

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 июня 2025 года № 856

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 15.02.2019 года № 214**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 15.02.2019 года № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания» следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http//kalininsk.sarmo.ru.

3. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 11.06.2025 года №856**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания), (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами органов администрации Калининского муниципального района Саратовской области с юридическими и физическими лицами.

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, предусмотренные частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обратившиеся для утверждения документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Заявитель).

Обращение для утверждения документации по планировке территории в соответствии с требованиями, указанными в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявление), вправе направить уполномоченные представители Заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её исполнения, можно получить:

1.4.2. Из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации»: http://gosuslugi.ru.

1.4.3. В администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

- местонахождение: Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д.61;

- почтовый адрес: 412484, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, д.61;

- адрес электронной почты: http//kalininsk.sarmo.ru.;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(84549) 3-15-05;

График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.4. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту его нахождения.

Местонахождение МФЦ и его почтовый адрес: 412484, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица 30 лет ВЛКСМ, д.47, телефон 3-29-15. График работы МФЦ указан на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области - www.mfc66.ru.

1.4.5. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- адрес сайта администрации Калининского муниципального района Саратовской области;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образец заполнения заявления об утверждении документации по планировке территории;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации.

1.4.6. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес Заявителя, указанный в обращении, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Калининского муниципального района Саратовской области.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения об утверждении документации по планировке территории;

- принятие решения об отклонении документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 4 месяцев со дня регистрации заявления.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по обращению Заявителя в срок не более 7 рабочих со дня его регистрации либо по собственной инициативе администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории Заявитель подает (направляет) в администрацию заявление по форме согласно [приложению № 2](file:///%5C%5Clopatin%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C_%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#P505) к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) к заявлению Заявитель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился непосредственно Заявитель;

- копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя Заявителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя, - предоставляется в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель Заявителя;

- документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление;

- решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества об одобрении документации по планировке территории, - в случае обращения с заявлением соответствующего объединения;

б) запрашиваемые администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- копия постановления администрации Калининского муниципального района Саратовской области о подготовке документации по планировке территории, в отношении которой подано заявление.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте б) пункта 2.6.2](file:///%5C%5Clopatin%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C_%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#P144)., по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

По результатам проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрацией принимается решение о направлении документации по планировке территории главе Калининского муниципального района Саратовской области или об отклонении документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание администрации Калининского муниципального района Саратовской области оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания предусматриваются места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация обеспечивает комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и семьям, имеющим в их составе детей-инвалидов, должны соблюдаться требования законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2) Допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная 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;

3) Возможность самостоятельного или с помощью специалистов администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников администрации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- возможность направления заявления и иных документов в электронной форме, а также получения Заявителем в электронном виде сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме.

2.13.1 Подача заявления на официальном сайте осуществляется путем авторизации Заявителя 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».

2.13.2 Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

**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**

3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием и регистрация заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги;

б) Проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](file:///%5C%5Clopatin%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C_%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#P50) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) Выдача (направление) Заявителю решения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.6. настоящего Регламента.

Заявление может быть подано при личном приеме Заявителя либо направлено в администрацию одним из следующих способов:

- почтовым сообщением (412484, Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, дом 61);

- посредством многофункционального центра города Калининска Саратовской области (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения и часах работы филиалов можно получить на сайте www.mfc64.ru или по единому телефону 8-800-100-42-12;

- с использованием Портала РГУ или Единого портала.

- через официальный сайт;

- на Электронную почту.

Поступившее заявление и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в администрации.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

3.1.2. Проведение проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](file:///%5C%5Clopatin%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C_%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2_%D1%81%D0%BE%20%D0%B2%D1%81%D0%B5%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%D0%B8.doc#P50) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Административная процедура исполняется в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы Калининского муниципального района Саратовской области «для рассмотрения».

3.1.3 Выдача (направление) Заявителю решения о направлении документации по планировке территории председателю районного Собрания или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в связи с ее несоответствием требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае установления соответствия документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории председателю районного Собрания.

Решения, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3.1.3. раздела 3.1. настоящего Регламента, выдаются (направляются) Заявителю специалистом администрации лично, почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа в течение одного рабочего дня.

3.1.3.1. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей Калининского района Саратовской области о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.1.3.2. Не позднее чем через 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории специалист администрации направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний председателю районного Собрания.

Председатель районного Собрания принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.3.3. Основанием для отклонения документации по планировке территории, подготовленной заявителем, и направления ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В иных случаях отклонение представленной заявителем документации по планировке территории не допускается.

3.1.3.4. Подготовка и согласование проектов постановлений об утверждении (отклонении) документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Регламентом администрация Калининского муниципального района Саратовской области.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.4. Выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Копия постановления администрации об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в администрации Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа (в случае, если полномочия не были представлены к заявлению).

Копия постановления выдается в администрации по адресу: Саратовская область, Калининский район, город Калининск, улица Коллективная, дом 61. Приемное время: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 12.00.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом либо направляется Заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 дней со дня принятия постановления администрации об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) Устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

3) Проверяет соответствие поданных документов перечню, указанному в подпункте а) пункта 2.6.2. настоящего Регламента;

4) Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает Заявление, консультирует Заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.2.2. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в части 3 подпункта 3.2.1., оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.2.3. Оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью Заявителя.

3.2.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.2.5. Оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) Формирует комплект представленных Заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования Заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) Производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

3) Подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный пакет документов в электронном виде с использованием системы документооборота в администрацию;

4) Формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение муниципальной услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который сформировал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию.

3.2.7. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего Регламента.

3.2.8. Администрацией производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу запроса.

3.2.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется администрацией в МФЦ в электронном виде.

3.2.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в копии документа, остающегося в администрации.

3.2.11. МФЦ в день получения копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении муниципальной услуги по его обращению.

3.2.12. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Со дня поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, обязан в течение одного дня провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.3.2. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

3.3.4. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572 «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение**

**к административному регламенту**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об утверждении документации по планировке территории**

Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц), наименование юридического лица, ОГРН (для юридических лиц), ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляет в бумажном и в электронном виде\*документацию по планировке территории (нужное подчеркнуть): проект планировки, проект межевания

в границах элемента планировочной структуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного в Калининском районе Саратовской области

Приложение:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес, телефон (по желанию) Заявителя (уполномоченного представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата услуги (по желанию, нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией Заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области [www.kalininsk.sarmo.ru](http://www.kalininsk.sarmo.ru)., ссылка на который направляется администрацией Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией Заявителю на указанный им адрес по электронной почте.

Подпись         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_