



Дата: 10.09.2024 г.

Номер гос.регистрации: 0340

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(Минрегионразвития РА)**

**ПРИКАЗ**

10.09.2024 № П-07-01/0271

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством регионального развития Республики Алтай  
государственной услуги по принятию решения о подготовке и  
утверждении документации по планировке территории и признании  
утратившим силу некоторых приказов Министерства регионального  
развития Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства регионального развития от 31 января 2019 г. № 58-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства регионального развития Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 2 февраля);

приказ Минрегионразвития Республики Алтай от 22.05.2019 № 227-Д «Об утверждении изменений, которые вносятся в Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic](http://www.altai-republic.ru), 2019, 23 мая).

Исполняющий обязанности  
заместителя Председателя  
Правительства Республики Алтай,  
министра



А.М. Черников

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства регионального  
развития Республики Алтай  
10.09.2024 № П-07-01/0271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по  
планировке территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства регионального развития Республики Алтай (далее - Министерство), порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее - государственная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

2. Министерство принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории (за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), и утверждает документацию по планировке территории, предусматривающую размещение:

а) объектов регионального значения, расположенных в границах Республики Алтай;

б) иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) в Республике Алтай, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 ГрК РФ;

в) объектов регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай и размещение которых планируется на территориях Республики Алтай и иных субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу, по согласованию с такими субъектами Российской Федерации и отсутствуют отказы в таком согласовании;

3. Также Министерство утверждает документацию по планировке территории в случае строительства, реконструкции объектов местного значения муниципального района, городского округа в Республике Алтай, финансирование строительства, реконструкция которых осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального района, городского округа в Республике Алтай и размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов в Республике Алтай, имеющих общую границу, в границах Республики Алтай, в случае отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа в Республике Алтай, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объектов местного значения муниципального района, городского округа в Республике Алтай.

## **1.2. Круг заявителей**

4. Заявителями являются подведомственные Министерству государственные учреждения Республики Алтай, органы местного самоуправления в Республике Алтай, физические или юридические лица.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 1 перечня признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей 2 перечня признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

8. Наименование государственной услуги – «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории».

### **2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется Министерством регионального развития Республики Алтай (далее – Министерство). При исполнении государственной услуги Министерство взаимодействует с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Алтай.

10. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

12. При обращении заявителя с заявлением о подготовке документации по планировке территории, составленным по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту:

- а) решение о подготовке документации по планировке территории;
- б) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (предоставление государственной услуги с отрицательным результатом).

Решение, указанное в абзаце втором настоящего подпункта, оформляется распоряжением о подготовке документации по планировке территории.

Решение, указанное в абзаце третьем настоящего подпункта, оформляется уведомлением об отказе в подготовке документации по планировке территории.

13. При обращении заявителя с заявлением об утверждении документации по планировке территории, составленным по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту:

- а) решение об утверждении документации по планировке территории;
- б) решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку (предоставление государственной услуги с отрицательным результатом).

Решение, указанное в абзаце втором настоящего подпункта, оформляется приказом об утверждении документации по планировке территории.

Решение, указанное в абзаце третьем настоящего подпункта, оформляется уведомлением об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

14. При обращении заявителя с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении о подготовке документации по планировке территории и (или) приказе об утверждении документации по планировке территории (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок):

а) решение о внесении соответствующих изменений в распоряжение о подготовке документации по планировке территории и (или) приказ об утверждении документации по планировке территории;

б) решение об отказе во внесении соответствующих изменений в распоряжение о подготовке документации по планировке территории и (или) приказ об утверждении документации по планировке территории.

Решения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, оформляются распоряжением, приказом Министерства и письмом Министерства соответственно.

15. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) очный - результат предоставления государственной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя);

б) заочный - результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

16. Реестровая запись государственной услуги не предусмотрена.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 10 рабочих дней, следующих со дня регистрации запроса и документов о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о направлении документации по планировке территории на доработку составляет не более 10 рабочих дней, следующих со дня поступления такой документации в Министерство.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Градостроительство» подразделе «О порядке и условиях получения услуг в градостроительной сфере», в федеральном реестре и на Едином портале.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» , а также в соответствующем разделе федерального реестра.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

22. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

## **и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

24. Регистрация заявления об оказании услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления об оказании услуги вне рабочего времени Министерства либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления об оказании услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

25. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерство, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется одно парковочное место.

26. Помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

27. При обращении инвалида за получением государственной услуги обеспечивается:

а) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами в Министерстве;

б) сопровождение по территории Министерства инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

в) содействие инвалидам при входе в Министерство и выходе из него;

г) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами в Министерстве;

д) информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

28. В здании Министерства должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо



при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

29. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

30. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

31. Помещение, предназначенное для исполнения государственной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Министерства. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

а) сведения о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги;

б) выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения государственной услуги;

в) перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6 – 2.8 настоящего Регламента;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.16 настоящего Регламента;

д) справочная информация о Министерстве.

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

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) расположенность Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных настоящим Регламентом.

Сведения о показателях доступности государственной услуги размещены на сайте Министерства.

33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные настоящим Регламентом;

б) исполнение уполномоченным должностным лицом административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

в) правильное и грамотное оформление уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) отсутствие жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;

д) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных должностных лиц к заявителям;

е) неограниченное по времени и количеству взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

Сведения о показателях качества государственной услуги размещены на сайте Министерства.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

34. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а, также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

а) Вариант 1 – принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

б) Вариант 2 – принятие решения об утверждении документации по планировке территории

в) Вариант 3 - исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении о подготовке документации по планировке территории, приказе об утверждении документации по планировке территории.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

36. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

37. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту перечня общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

#### **3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории**

38. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 13 настоящего Регламента.

##### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (заявителя или представителя заявителя);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

в) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) проект задания на разработку проекта планировки территории;

д) проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий).

40. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или сведений, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (сведений документа,

удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых лежит на заявителе;

в) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенных в порядке, установленном федеральным законодательством;

г) подача заявлений от имени заявителя лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя;

д) неполное, некорректное заполнение полей в формах заявлений, в том числе в интерактивных формах заявлений на Едином портале;

е) несоответствие электронных документов требованиям к форматам их предоставления и (или) невозможность их прочтения;

ж) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ.

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

42. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

43. Заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа.

Заявление и документы, направленные способом, указанным в пункте 18 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

44. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

45 Срок регистрации заявления, документов указан в пункте 33 настоящего Регламента.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

47. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

48. При выполнении административной процедуры межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

### **3.3.3. Порядок приостановления государственной услуги**

49. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, комплекта зарегистрированных документов.

51. Основаниями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) соответствие поступивших документов комплектности документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента;

б) соответствие проекта задания на разработку документации по планировке территории требованиям к содержанию и форме, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отнесение планируемого к размещению объекта к объектам, в отношении которых министерство обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;

г) наличие в документах территориального планирования сведений о размещении объекта, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством;

д) наличие принятого ранее решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории.

52. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента;

б) несоответствие проекта задания на разработку документации по планировке территории требованиям к содержанию и форме, установленным федеральным законодательством;

в) отнесение планируемого к размещению объекта к объектам, в отношении которых Министерство не обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;

г) отсутствие в документах территориального планирования сведений о размещении объекта, если отображение указанного объекта в документах

территориального планирования предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством;

д) отсутствие принятого ранее решения о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, указанной в заявлении о подготовке документации по планировке территории.

53. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения, указанного в пункте 13 настоящего Регламента.

54. Решение об отказе оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом ответственного структурного подразделения, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

Решение, принимаемое должностным лицом ответственного структурного подразделения, уполномоченным на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованием Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей документации, необходимой для предоставления государственной услуги.

55. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю (представителю заявителя) нарочно или направляется посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, указанный в пункте 17 настоящего Регламента.

56. Общие требования к оформлению заявлений и документов, представляемых для получения государственной услуги:

- а) все графы в заявлении заполнены;
- б) документы представлены в полном объеме;

в) документы в установленных федеральным законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных федеральным законодательством должностных лиц;

г) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом.

57. Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель. В Министерство предоставляются оригиналы и копии документов. Заверенные копии документов остаются в Министерстве, а оригиналы возвращаются заявителю.

### **3.3.5. Результат предоставления государственной услуги**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом ответственного структурного подразделения распоряжения, указанного в пункте 13 настоящего Регламента.

59. Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в соответствии с требованием Закона № 63-ФЗ) должностного лица ответственного структурного подразделения, уполномоченного на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ответственного структурного подразделения, ответственного за подготовку распоряжения, указанного в пункте 13 настоящего Регламента.

61. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, решение о подготовке документации по планировке территории, в ходе личного приема, посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, выдается соответственно заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, посредством Единого портала, направление заявителю (представителя заявителя) разрешения на строительство осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

62. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, указанный в пункте 17 настоящего Регламента.

### **3.3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

63. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги**

64. Административная процедура выполняется ответственным специалистом министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней, следующих со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги (присвоения им входящего номера).

## **3.4. Вариант 2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории**

65. Результат предоставления государственной услуги указан в пункте 14 настоящего Регламента.

### **3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Регламента.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (заявителя или представителя заявителя);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

в) основная часть проекта планировки территории, подготовленная в соответствии с требованиями части 3 статьи 42 ГрК РФ;

г) материалы по обоснованию проекта планировки территории;

д) основная часть проекта межевания территории, подготовленная в соответствии с требованиями части 4 статьи 43 ГрК РФ;

е) материалы по обоснованию проекта межевания территории;

ж) документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ.



67. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или сведений, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (сведений документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых лежит на заявителе;

в) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенных в порядке, установленном федеральным законодательством;

г) подача заявлений от имени заявителя лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя;

д) неполное, некорректное заполнение полей в формах заявлений, в том числе в интерактивных формах заявлений на Едином портале;

е) несоответствие электронных документов требованиям к форматам их предоставления и (или) невозможность их прочтения;

ж) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ.

68. Общие требования к оформлению заявлений и документов, представляемых для получения государственной услуги:

а) все графы в заявлении заполнены;

б) документы представлены в полном объеме;

в) документы в установленных федеральным законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных федеральным законодательством должностных лиц;

г) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом.

69. Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель. В Министерство предоставляются оригиналы и копии документов. Заверенные копии документов остаются в Министерстве, а оригиналы возвращаются заявителю.

70. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

71. Предусмотренные заявление и документы, направленные одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, принимаются специалистом структурного подразделения уполномоченного органа.

Предусмотренные заявление и документы, направленные способом, указанным в пункте 18 настоящего регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

72. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

73. Срок регистрации заявления, документов, указан в пункте 24 настоящего Регламента.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

75. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

#### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

76. Межведомственное взаимодействие не осуществляется.

#### **3.4.3. Порядок приостановления предоставления государственной услуги**

77. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, комплекта зарегистрированных документов.

79. Основаниями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- а) соответствие заявления об утверждении документации по планировке территории требованиям установленным федеральным законодательством;
- б) комплектность документов, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, и их соответствие требованиям, указанным в пункте 68 настоящего Регламента;

в) соответствие документации по планировке территории проекту задания на разработку документации, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границам территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границам зон с особыми условиями использования территорий.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа, указанного в пункте 14 настоящего Регламента.

Срок принятия решения об оказании государственной услуги указан в пункте 17 настоящего Регламента.

80. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

#### **3.4.5. Результат предоставления государственной услуги**

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка специалистом ответственного структурного подразделения проекта приказа, указанного в пункте 13 настоящего Регламента.

82. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в соответствии с требованием Закона № 63-ФЗ) должностного лица ответственного структурного подразделения, уполномоченного на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

83. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ответственного структурного подразделения.

84. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, решение об утверждении документации по планировке территории выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, посредством Единого портала, направление заявителю решения об утверждении документации по планировке территории осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

85. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня подписания приказа об утверждении документации по планировке территории и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, указанный в 17 настоящего Административного регламента.

86. Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа, указанного в пункте 14 настоящего Регламента.

87. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом ответственного структурного подразделения, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

Решение, принимаемое должностным лицом ответственного структурного подразделения, уполномоченным на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с требованием Закона № 63-ФЗ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней, со дня регистрации в журнале регистрации входящей документации, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю (представителю заявителя) нарочно или направляется посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления и документов, указанных в пункте 66 настоящего Регламента, посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента.

#### **3.4.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

89. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **3.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги**

90. Административная процедура выполняется ответственным специалистом министерства в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги (присвоения им входящего номера).

### **3.5. Вариант 3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении по подготовке документации по планировке территории, приказе об утверждении документации по планировке территории**

91. Результатом предоставления государственной услуги являются распоряжения и приказы, указанные в пункте 15 настоящего Регламента.

#### **3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Регламента (в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме).

93. Для получения варианта предоставления государственной услуги, заявитель также представляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (заявителя или представителя заявителя);

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

в) распоряжение Министерства о подготовке документации по планировке территории и (или) приказ Министерства об утверждении документации по планировке территории, в которых допущена опечатка и (или) ошибка.

94. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, является:

а) представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или сведений, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (сведений документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, обязанность по представлению которых лежит на заявителе;

в) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенных в порядке, установленном федеральным законодательством;

г) подача заявлений от имени заявителя лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя;

д) неполное, некорректное заполнение полей в формах заявлений, в том числе в интерактивных формах заявлений на Едином портале;

е) несоответствие электронных документов требованиям к форматам их предоставления и (или) невозможность их прочтения;

ж) несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ.

95. Общие требования к оформлению заявлений и документов, представляемых для получения государственной услуги:

а) все графы в заявлении заполнены;

б) документы представлены в полном объеме;

в) документы в установленных федеральным законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных федеральным законодательством должностных лиц;

г) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом.

96. Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель. В Министерство предоставляются оригиналы и копии документов. Заверенные копии документов остаются в Министерстве, а оригиналы возвращаются заявителю.

97. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

98. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, принимаются специалистами структурного подразделения уполномоченного органа.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента, направленные способом, указанным в пункте 18 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

99. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

100. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, указан в пункте 24 настоящего Регламента.

101. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

102. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

103. При выполнении административной процедуры межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

### **3.5.3. Порядок приостановления предоставления государственной услуги**

104. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, комплекта зарегистрированных документов, указанных в пунктах

92,93 настоящего Регламента.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, приказе.

106. Основаниями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 4 настоящего Регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в распоряжении, приказе, указанных в пункте 13,14 настоящего Регламента.

107. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2 и 3 настоящего Регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в распоряжении, приказе, указанных в пункте 13, 14 настоящего Регламента.

По результатам проверки заявления специалист ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

108. Результатом административной процедуры является, соответственно, распоряжение, приказ, вносящие изменения в распоряжение, указанное в пункте 13, или приказ, указанный в пункте 14 настоящего Регламента, или подписание решения об отказе во внесении исправлений по форме, согласно приложению № 7, к настоящему Регламенту (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в распоряжении, приказе, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Регламента, уполномоченный орган вносит исправления в ранее принятое распоряжение, приказ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом ответственного структурного подразделения.

Решение, принимаемое должностным лицом ответственного структурного подразделения, уполномоченным на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей документации заявления.

109. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи решение об отказе в предоставлении государственной услуги соответственно выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

110. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в предоставлении государственной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 10 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

### **3.5.5. Результат предоставления государственной услуги**

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения, приказа о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок.

112. Заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить распоряжение, приказ, вносящий изменения в распоряжение, указанное в



пункте 13 настоящего Регламента, в приказ, указанный в пункте 14 настоящего Регламента одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в соответствии с требованием Закона № 63-ФЗ) должностного лица ответственного структурного подразделения, уполномоченного на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

113. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ответственного структурного подразделения.

114. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи распоряжение, приказ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления через федеральную организацию почтовой связи, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала направление распоряжения, приказа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

115. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, приказе и составляет 1 рабочий день, но не превышает 10 рабочих дней с даты поступления заявления в уполномоченный орган.

116. Возможность предоставления результата государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.5.6. Получение дополнительных сведений от заявителя**

117. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.5.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги**

118. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 17 настоящего Регламента.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

### **устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром, а также курирующим заместителем Министра.

120. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

### **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**

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц ответственного структурного подразделения.

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

123. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц ответственного структурного подразделения по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

124. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

125. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

126. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

127. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

128. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

129. Оценки качества оказания государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

130. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

131. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2020 г. № 210-ФЗ.

## 5.2. Предмет жалобы

132. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2020 г. № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) требование у 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 от 27 июля 2020 г. № 210-ФЗ.

## 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалоба подается заявителем (представителем заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

а) Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения министра;

б) в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

135. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, прилагаемые к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен федеральным законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

138. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуга документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

140. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

142. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

143. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

145. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявителя (представитель заявителя) могут получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на едином портале;
- б) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством регионального  
развития Республики Алтай государственной  
услуги по принятию решения о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги «Принятие решений**  
**о подготовке, об утверждении документации по планировке**  
**территории»**

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления  
государственной услуги «Принятие решений о подготовке,  
об утверждении документации по планировке территории»

№ п/п	Наименование варианта предоставления государственной услуги	Комбинация значений признаков заявителя
1	2	3
1.1.	Подготовка документации по планировке территории, которая предусматривает размещение объектов, указанных в части 2 регламента (далее - документация по планировке территории)	<p>физические лица, заинтересованные в размещении объектов регионального значения, иных объектов на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) в границах Республики Алтай, или их представители</p> <p>юридические лица, заинтересованные в размещении объектов регионального значения, иных объектов на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) в границах Республики Алтай, или их представители</p>
1.2.	Утверждение документации по планировке территории	<p>физические лица, заинтересованные в размещении объектов регионального значения, иных объектов на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) в границах Республики Алтай, или их представители</p> <p>юридические лица, заинтересованные в размещении объектов регионального значения, иных объектов на</p>

		территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) в границах Республики Алтай, или их представители
1.3.	Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении о подготовке документации по планировке территории и (или) приказе об утверждении документации по планировке территории	физические лица, получившие распоряжения и (или) приказы, указанные в пункте 13 и (или) пункте 14 Административного регламента, или их представители
		юридические лица, получившие распоряжения и (или) приказы, указанные в пункте 13 и (или) пункте 14 Административного регламента, или их представители

Таблица 2

## Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	2	3
1. Подготовка документации по планировке территории		
1.1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо
1.2.	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратился лично; - обратился через представителя
1.3.	С какой целью обращается заявитель	в целях получения распоряжения о подготовке документации по планировке территории
2. Утверждение документации по планировке территории		
2.1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо
2.2.	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратился лично; - обратился через представителя
2.3.	С какой целью обращается заявитель	в целях получения приказа об утверждении документации по планировке территории

3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в приказе о подготовке документации по планировке территории и (или) приказе об утверждении документации по планировке территории		
3.1.	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо
3.2.	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратился лично; - обратился через представителя
3.3.	С какой целью обращается заявитель	в целях исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в распоряжении о подготовке документации по планировке территории и (или) приказе об утверждении документации по планировке территории

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством регионального  
развития Республики Алтай государственной  
услуги по принятию решения о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

Форма

Министру регионального  
развития Республики Алтай

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, ОГРН,  
Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, юридический и почтовый  
адреса, телефон, адрес эл. почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке  
территории \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ размещения \_\_\_\_\_ объекта

\_\_\_\_\_

(вид, наименование объектов)

\_\_\_\_\_

Вид подготавливаемой документации по планировке территории:

\_\_\_\_\_

(проект планировки территории, проект межевания территории)

---

**Основные характеристики планируемых к размещению объектов:**

(назначение, характеристика, местоположение объектов (наименование

муниципального района, поселения, городского округа,

населенного пункта), а также характеристики зон с особыми

условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением объектов)

Описание границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории:

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств

(республиканский бюджет, средства заявителя)

предусмотренных \_\_\_\_\_

(указываются пункт, наименования и реквизиты

федеральной целевой программы, инвестиционной программы либо иной

подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации

по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации)

**Приложения:**

(документы (их копии), \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ л.

согласно Перечню, указанному в пункте 39 Регламента)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством регионального  
развития Республики Алтай государственной  
услуги по принятию решения о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

Форма

Министру регионального развития Республики Алтай

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН,  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_

почтовый индекс, юридический и почтовый

\_\_\_\_\_

адреса, телефон, адрес эл. почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории

\_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документации по планировке

\_\_\_\_\_,  
территории, организацию разработчика, год разработки)  
разработанную на основании решения Министерства регионального  
развития  
Республики Алтай от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом  
межевания)

Приложения:

\_\_\_\_\_

(документы (их копии),

\_\_\_\_\_ на л.

\_\_\_\_\_

согласно Перечню, указанному в пункте 39 Регламента)

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
регионального развития  
Республики Алтай государственной  
услуги по принятию решения о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении заявления о подготовке документации по планировке территории, заявления  
об утверждении документации по планировке территории, заявления о выдаче дубликата  
распоряжения, приказа,  
заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
без рассмотрения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу оставить \_\_\_\_\_ <\*> от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если с заявлением обращается физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренный федеральным законодательством (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Примечание: <\*> Указывается один из вариантов: заявление о подготовке документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории, заявление о выдаче дубликата распоряжения, приказа, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
регионального развития  
Республики Алтай государственной  
услуги по принятию решения о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, ИНН, ОГРН – для юридического  
лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_  
без рассмотрения \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Принято решение об оставлении \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: Указывается один из вариантов: заявление о подготовке документации по планировке территории, заявление об утверждении документации по планировке территории, заявление о выдаче дубликата распоряжения, приказа, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
регионального развития  
Республики Алтай государственной  
услуги о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, приказе Министерства,  
указанных в пунктах 13, 14 Регламента

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на принятие распоряжения, приказа Министерства)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в распоряжении (приказе) от  
№ \_\_\_\_\_

#### 1. Сведения об обратившемся с заявлением лице

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если с заявлением обратилось физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

#### 2. Сведения о выданном распоряжении, приказе, содержащем допущенную опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший распоряжение, приказ	Номер документа	Дата документа
2.1.			

### 3. Обоснование для внесения исправлений в распоряжение, приказ

3.1.	Данные (сведения), указанные в распоряжении, приказе	Данные (сведения), которые необходимо указать в распоряжении, приказе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о подготовке распоряжения, приказа

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
регионального развития  
Республики Алтай государственной  
услуги о подготовке  
и утверждении документации  
по планировке территории

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) –  
для физического лица, полное наименование  
заявителя – для юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа на выдачу распоряжений, приказов)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в распоряжении, приказе  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
(дата и номер регистрации)  
исправлений \_\_\_\_\_ распоряжение, приказ.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в распоряжение, приказ в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее - Административный регламент)	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в распоряжение, приказ
пункт 4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 106	отсутствие опечаток и ошибок в распоряжении, приказе	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в распоряжении, приказе после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а

также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в распоряжение, приказ, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
-------------	-----------	---

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.