



ПРИКАЗ

21 апреля 2023 года

№ 75

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению
государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории, предусматривающей размещение объектов
регионального значения и иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских
округов) Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии с частью 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 года № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Саха (Якутия)».

2. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3. В 7-дневный срок после дня официального опубликования настоящего приказа направить копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источнике официального опубликования.

4. Главному специалисту отдела градостроительной и контрольно-надзорной деятельности (Н.А. Ефремов):

4.1. Разместить приказ на официальном сайте Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации.

4.2. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

5. Приказ Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) 28 сентября 2021 года № 160 «Об утверждении Административного регламента Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Саха (Якутия)» признать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на руководителя отдела градостроительной и контрольно-надзорной деятельности (А.Л. Григорьева).

**Исполняющий обязанности
заместителя руководителя**



А.Н. Капитонова

**Административный регламент
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов регионального значения
и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на
территориях двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов) Республики Саха (Якутия)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - государственная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем государственной услуги являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) (далее - Управление), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)» и/или государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - РПГУ)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр)», на информационных стендах Управления, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Управления в порядке, настоящего административного регламента.

1.3.2 Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации:
- у специалиста Управления для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Управление;
- у сотрудника государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - ГАУ «МФЦ РС(Я)») для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Осуществляется отделом Управления, в задачи и функции которого входит обеспечение подготовки и утверждения документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов Республики Саха (Якутия) (далее - Отдел);

3) посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.3. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

1.3.4. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.5. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений

о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 Административного регламента.

1.3.8. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Отдела либо сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.10. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.12. Заявители, представившие в Отделе либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.13. Консультирование и информирование по государственной услуге в соответствии с подразделом 1.3 может осуществляться в отделениях ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением соглашения о взаимодействии.

1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр), на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Управления, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном

разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Управления, Отдела размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Управления, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их специалистов и сотрудников.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории,

предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Саха (Якутия).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением. Ответственным структурным подразделением Управления при предоставлении государственной услуги является Отдел.

2.2.2. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ФППК «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия);
- 3) УФНС России по РС(Я).

2.2.3. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта ведомства по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ведомства согласно приложению № 1 к Административному регламенту);
- решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение

объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Республики Саха (Якутия)» не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Результат предоставления государственной услуги направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории (в виде правового акта ведомства), решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (в виде правового акта ведомства) или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления, в Реестре и на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявления заполняются с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место регистрации заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) наименование объекта капитального строительства;

6) границы территории, наименование муниципального образования;

7) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

8) перечень прилагаемых к заявлению документов;

9) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. К заявлению прилагаются:

- 1) техническое задание по форме, утвержденной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) задание по форме, порядок заполнения которой утвержден в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.6.7. Способы предоставления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов указаны в подпункте 2.15.1 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в 2.7.1 Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 2.2.2 Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) документы предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.7.6. Способы предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, указаны в подпункте 2.15.1 настоящего Административного регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля

2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Форма решение об отказе в приеме документов приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

2) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

3) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий Правилам выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402;

4) сведения о ранее принятом решении, указанные заявителем, отсутствуют у уполномоченного органа;

5) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

6) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных частью 6 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного частью 6 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.13.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены лично, направлены по почте или направлены в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая ЕПГУ и (или) РПГУ и через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соглашения о взаимодействии между Управлением и ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.15.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.15.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.

2.15.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.15.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.15.9. Заявления, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.10. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.15.11. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.15.12. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.13. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Управлении;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.15.14. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Управления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких услуг в многофункциональных

центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Предоставление государственной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, и условиями заключенного между многофункциональным центром и Управлением соглашения о взаимодействии.

2.18.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Управлением соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Управлением соглашения о взаимодействии.

2.18.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Управлением соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в

соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.19.6. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, допускаются к использованию простая электронная подпись, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.20.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.15.7 Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.8 Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соглашения о взаимодействии между Управлением и ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.9 Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ».

2.20.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7 Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.20.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7 Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.8 Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.9 Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.20.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.20.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7 Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.8 Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.9 Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

2.20.12. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении услуги;
- 5) уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление

совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 Административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Управление или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.1.1. При введении режима повышенной готовности/чрезвычайной ситуации прием документов осуществляется через ЕПГУ и (или) РПГУ или посредством

направления копий документов на адрес электронной почты Управления по месту жительства с последующей сверкой в течение месяца после снятия соответствующего режима.

3.3.2. При приеме заявления специалист Управления, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3.3. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, комплектность представленных документов.

3.3.4. При приеме заявления и представленных документов специалист Управления, ответственный за прием документов, в сроки, предусмотренные пунктом 2.14.2 Административного регламента, регистрирует заявление, оформляет и выдает заявителю (представителю) уведомление с подлинниками документов в момент приема документов, направляет через ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо направляет уведомление заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.5. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами, предусмотренными подпунктами 2.15.8 и 2.15.9 Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.7. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.8. Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.9. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Управления с присвоением ему

номера и даты.

3.3.13. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.14. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. На базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

б) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС(Я)» предоставления государственных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

г) иные процедуры.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- подготовка и направление запроса; рассмотрение запроса органами и организациями; направление ответа на запрос;

- обработка полученных результатов на запрос уполномоченным специалистом Управления.

3.5.4. Специалист Управления, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной и муниципальной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

3.5.5. Органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.5.6. Управление в рамках предоставления государственной услуги взаимодействует с:

- 1) Управлением Росреестра по Республике Саха (Якутия);
- 2) ФППК «Роскадастр» по Республике Саха (Якутия);
- 3) УФНС России по РС(Я).

3.5.7. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.5.8. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.5.9. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.5.10. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.11. Уполномоченный специалист Отдела производит обработку полученных результатов на запрос.

3.5.12. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.5.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.5.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.5.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение документов и сведений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Управлении уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Уполномоченный специалист Отдела выполняет следующие действия:

- проверка уполномоченным специалистом Отдела предоставленных заявителем документов и сведений полученным посредством межведомственного

взаимодействия.

3.6.3. Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и сведений полученным посредством межведомственного взаимодействия, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.6.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов (сведений) для принятия решения по государственной услуге.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.2. Уполномоченный специалист Отдела выполняет следующие действия:

- принятие решения по итогам проверки;
- проверка проекта решения;
- подписание проекта решения.

3.7.3. Уполномоченный специалист Отдела по итогам проверки, указанной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) решение о подготовке документации по планировке территории;
- 2) решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;
- 2) решение об отказе в подготовке документации по планировке территории (в виде уведомления).

3.7.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации Республики Саха (Якутия), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.7.5. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Отдела, уполномоченного осуществлять такую проверку.

3.7.6. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю Отдела на доработку.

3.7.7. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель Отдела визирует проект решения по услуге.

3.7.8. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Управления, либо лицо, его замещающее, подписывает решение по услуге.

3.7.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе

документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание руководителем Управления.

3.7.11. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача решения по услуге специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.7.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 2 рабочих дней.

3.8. Уведомление и выдача результата предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.8.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.9.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении, до востребования.

3.8.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.7 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.8.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.9 Административного регламента, результат предоставления государственной услуги в электронной форме направляется уполномоченным специалистом Отдела посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.8.10. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управления осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем и заместителем руководителя Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными государственными служащими осуществляется руководителем Отдела.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на

действия (бездействие) государственных служащих Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Управления.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Управления, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Управления на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность государственных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными служащими Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных служащих Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) ОГВ, его должностных лиц, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) 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 Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

8) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ

РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 данного Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций», 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на актуальных сайтах Министерства, Управления, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

Бланк Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия)

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Якутск

Приказ о подготовке
(вид документации по планировке территории)

В соответствии с пунктом 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пункта 3.1.2.6 Положения Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия), утвержденного Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2018 г. № 213, на основании обращения _____ от _____ № ____ приказываю:

1. _____ осуществить подготовку _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории), ограниченной _____ (описание границ территории) в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.


2. Подготовленный _____ (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) представить в Управление архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) для утверждения в срок не позднее _____ (срок подготовки документации по планировке территории).

Приложение: (схема границ подготовки документации по планировке территории).

Руководитель –
главный архитектор

приложение к решению о подготовке (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) для размещения (наименование объекта, для размещения которого осуществляется разработка документации по планировке территории) в границах (описание границ территории) от _____ № _____

Схема границ территории /
задание на выполнение инженерных изысканий



изображение, содержащее границы территории /
задание на выполнение инженерных изысканий

Руководитель –
главный архитектор

Бланк Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия)

П Р И К А З

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. Якутск

Решение о подготовке документации
по внесению изменений в
(вид документации по планировке территории)

В соответствии с пунктом 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пункта 3.1.2.6 Положения Управления архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия), утвержденного Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 03 декабря 2018 г. № 213, на основании обращения _____ от _____ № ____ принято решение:

1. _____ осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию, утвержденную _____ (реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории) в части _____ (сведения о части документации по планировке территории, в которую вносятся изменения) в границах _____ (описание границ территории) в соответствии со схемой границ подготовки документации по планировке территории согласно приложению к настоящему решению.

2. Подготовленную документацию по внесению изменений представить в Управление архитектуры и градостроительства при Главе Республики Саха (Якутия) для утверждения в срок не позднее _____.

Приложение: _____ (схема границ подготовки документации по планировке территории).

Руководитель –
главный архитектор

приложение к решению о подготовке (вид документации по планировке территории: проект планировки территории / проект межевания территории) (наименование объекта, для размещения которого осуществляется разработка документации по планировке территории) (описание границ территории) от _____ № _____

Схема границ территории /
задание на выполнение инженерных изысканий

изображение, содержащее границы территории /
задание на выполнение инженерных изысканий

Руководитель –
главный архитектор

Приложение № 2
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

Бланк Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому

Фамилия, имя, отчество - для граждан
и ИП

_____ (полное наименование
организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ (дата
запроса на предоставление услуги) № _____ (номер запроса на предоставление услуги) на
основании п. 2.10.2 Административного регламента предоставления государственной
услуги, утвержденного _____ (номер и дата распорядительного акта об утверждении
Административного регламента), Вам отказано в предоставлении государственной услуги
по принятию решения о подготовке документации по планировке территории в связи с
(основание для отказа) _____.

Мотивированное обоснование для отказа: _____

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая
для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному
обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель –
главный архитектор

Приложение № 3
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

В Управление архитектуры и
градостроительства при Главе Республики
Саха (Якутия)

от _____
(наименование застройщика <1>)

_____ (юридический адрес <2>)

_____ (почтовый адрес <3>)

ОГРН <4> _____

ИНН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ в отношении которой предлагается осуществить подготовку документации по планировке
территории)

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

(региональный бюджет, средства заявителя)
предусмотренных _____

(пункт, наименование и реквизиты региональной целевой программы, инвестиционной программы
либо иной источник финансирования, предусматривающей расходы на подготовку документации
по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено
за счет средств бюджета бюджетной системы РС(Я))

Настоящим подтверждаю, что заказчик проекта не является лицом, указанным в части 1.1
статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(подпись, дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением государственной услуги даю согласие на обработку персональных данных

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 201__ г.

(дата обращения с заявлением)

Приложение <5>:

1. Задание на разработку документации по планировке территории на ____ л. в ____ экз.
2. Задание на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории на ____ л. в ____ экз.
3. Техничко-экономические показатели объекта.

<1> Для заявителей - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

<2> Для заявителей - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для заявителей - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для заявителей - физических лиц указать паспортные данные.

<5> Указывается весь перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Приложение № 4
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

№	Наименование	Содержание
1.	Наименование объекта:	
2.	Район, населенный пункт, площадка строительства:	
3.	Основание для проектирования:	
4.	Заказчик:	
5.	Подрядчик:	
6.	Требования к Подрядчику:	
7.	Вид строительства:	
8.	Срок выполнения:	
9.	Стадийность проектирования:	
10.	Цель работы:	
11.	Характеристика проектируемого и реконструируемого объекта:	
12.	Уровень ответственности сооружений:	
13.	Характеристика ожидаемых воздействий объекта на природную среду:	
14.	Цели и виды инженерных изысканий:	
14.1.	Цель работы:	
14.2.	Виды инженерных изысканий:	
14.3.	Требования к инженерным изысканиям:	
14.3.1	Инженерно-геодезические изыскания	
14.3.2	Инженерно-геологические изыскания	
14.3.3	Инженерно-гидрометеорологические изыскания	
14.3.4	Инженерно-экологические изыскания	
15.	Местоположение и границы площадки и трасс строительства:	
16.	Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях:	
17.	Исходные данные для обоснования мероприятий по рациональному природопользованию и охране природной среды:	
18.	Дополнительные требования к производству инженерных изысканий:	

19.	Состав демонстрационных материалов, выполнение исследований:	
20.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности необходимых данных и характеристик инженерных изысканий:	
21.	Материалы, предоставляемые Заказчиком:	
22.	Требования к составу, порядку и форме представления изыскательской продукции:	
23.	Перечень нормативных документов, в соответствии с требованиями которых выполняются инженерные изыскания	

Приложение № 5
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ФОРМЫ ЗАДАНИЯ НА
РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, ПОДГОТОВКА
КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЙ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения рекомендуемой формы задания на разработку документации по планировке территории (далее - Задание), подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченного органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия) (далее - уполномоченный орган).

2. Порядок заполнения рекомендованной формы задания на разработку документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченного органа.

2.1. Задание является документом, необходимым для принятия решения о подготовке документации по планировке территории уполномоченным органом.

2.2. В состав Задания включаются следующие разделы:

- 1) вид разрабатываемой документации по планировке территории;
- 2) инициатор подготовки документации по планировке территории;
- 3) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;
- 4) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

- 5) населенные пункты, поселения, городские округа, применительно к территориям которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;
- 6) состав документации по планировке территории;
- 7) порядок предоставления документации по планировке территории;
- 8) иные требования (при необходимости).

2.3. Требования к содержанию разделов Задания установлены пунктами 2.4 - 2.11 настоящего Порядка.

2.4. В разделе 1 «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

- а) проекта планировки территории;
- б) проекта планировки территории, содержащего проект межевания территории;
- г) проекта межевания территории в виде отдельного документа (при наличии ранее утвержденного проекта планировки территории).

2.5. В разделе 2 «Инициатор подготовки документации по планировке территории» указывается информация о заинтересованном в подготовке документации по планировке территории органе, лице:

- а) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, адрес (место нахождения) юридического лица;
- б) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

2.6. В разделе 3 «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

- а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации в случае, если подготовку документации по планировке территории планируется осуществить федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, подведомственным указанным органам государственным, муниципальным (бюджетным или автономным) учреждением самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;
- б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица), в случае если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

2.7. В разделе 4 «Вид и наименование планируемого к размещению объекта

капитального строительства, его основные характеристики» указывается полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например: «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), ориентировочная площадь территории, в отношении которой разрабатывается документация по планировке территории, а также, в случае подготовки документации по планировке территории в целях размещения линейного объекта, его протяженность.

2.8. В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к Заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

2.9. В разделе 5 «Населенные пункты, поселения, городские округа, применительно к территориям которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов с указанием информации о принадлежности к субъекту Российской Федерации, в границах территории которых планируется к размещению объект капитального строительства.

2.10. В разделе 6 «Состав документации по планировке территории» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории.

2.11. Раздел 7 «Порядок предоставления документации по планировке территории» содержит требования к форме и количеству экземпляров документации по планировке территории, которая должна предоставляться в виде графических и текстовых материалов на электронном и бумажном носителе в уполномоченный орган исполнительной власти.

Графические и текстовые материалы на электронных носителях предоставляются в растровом и векторном форматах в количестве экземпляров, необходимом для обеспечения согласования документации по планировке территории, а также обеспечения ее направления после утверждения в органы и организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Графические и текстовые материалы на бумажном носителе предоставляются в сброшюрованном виде.

2.12. Раздел 8 «Иные требования (при необходимости)».

По решению инициатора подготовки документации по планировке территории либо, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, по требованию уполномоченного на принятие решения исполнительной власти, могут быть определены дополнительные требования к документации по планировке территории.

Приложение № 6
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

Бланк Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому

_____ (фамилия, имя,
отчество – для граждан и ИП)
юридический адрес, почтовый адрес
_____ (полное
наименование организации – для
юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги, в связи с _____.

Мотивированное обоснование причины отказа: _____

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация,
необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация
при наличии).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за
предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должностное лицо (работник)
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к административному регламенту
Управления архитектуры и градостроительства
при Главе Республики Саха (Якутия) по
предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по
планировке территории, предусматривающей
размещение объектов регионального значения и
иных объектов капитального строительства,
размещение которых планируется на территориях
двух и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских округов)
Республики Саха (Якутия)»

ФОРМА
расписки в получении документов

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____
приняты

(ФИО физического лица, представителя
юридического лица)

Должность лица, _____
принявшего документы « ____ » _____ 202_ г. _____
№ вх. _____
подпись
расшифровка