



**Департамент строительства, жилищно-коммунального  
хозяйства, энергетики и транспорта  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 04 ноября 2017 № 55  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги «Принятие  
решения о подготовке документации по планировке  
территории муниципальных образований  
Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории муниципальных образований Ненецкого автономного округа», согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа –  
руководитель Департамента строительства,  
жилищно-коммунального хозяйства,  
энергетики и транспорта  
Ненецкого автономного округа



А.А. Еремеев

Приложение к приказу Департамента  
строительства, жилищно-коммунального  
хозяйства, энергетики и транспорта  
Ненецкого автономного округа  
от 04 ноября 2017 № 55  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления государственной  
услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории  
муниципальных образований Ненецкого  
автономного округа»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории муниципальных образований  
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории муниципальных образований Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Местонахождение Департамента: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7.

Телефон для справок: (81853) 2-12-10, 2-15-95.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [gkh.adm-nao.ru](http://gkh.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [naostroy@ogvnao.ru](mailto:naostroy@ogvnao.ru).

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

пятница – неприемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) сектор градостроительной деятельности управления строительства Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - сектор).

Местонахождение сектора: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, д. 7.

Телефон для справок: (81853) 2-12-10, 2-15-95.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [gkh.adm-nao.ru](http://gkh.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты (e-mail): [naostroy@ogvnao.ru](mailto:naostroy@ogvnao.ru).

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

пятница – неприемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

Телефон для справок: (495) 913-00-09;

Адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указаны на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации ([www.rXX.nalog.ru](http://www.rXX.nalog.ru), где XX – код субъекта Российской Федерации).

4) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

Телефон для справок: 8-800-100-34-34.

Адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: [info@rosreestr.ru](mailto:info@rosreestr.ru).

5) Казённое учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в.

Почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27в.

Телефон для справок: (81853) 2-16-14, 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

Местонахождение филиала МФЦ, территориально-обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

4. Сектор обеспечивает информирование об услуге:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента [gkh.adm-nao.ru](http://gkh.adm-nao.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы

Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроков предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

9. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 8 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о предоставлении решения о подготовке документации по планировке территории размещаются:

1) на стендах Департамента;

2) на официальном сайте (официальных сайтах) Департамента;

3) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на Региональном портале: [uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru).

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

## Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории муниципальных образований Ненецкого автономного округа» (далее - подготовка документации по планировке территории).

### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Подразделение Департамента, непосредственно предоставляющее государственную услугу: сектор градостроительной деятельности управления строительства Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - сектор).

### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) ФНС России;
- 2) Росреестр.

15. Департамент не вправе требовать от заявителя документов, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

### Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) отказ в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) распоряжение Департамента о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации планировки территории.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги не более 30 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной услуги.

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, МФЦ, через Региональный портал.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

20. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал:

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте, в случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

9) закон Ненецкого автономного округа от 30.10.2012 № 90-ОЗ «О документации по планировке территории в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 34 (ч. 2), 31.10.2012);

10) закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 34 (часть 2), 22.09.2014);

11) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

12) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 02.12.2011 № 272-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и утверждений Порядка определения размера оплаты за их оказание» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 31, 05.12.2011);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

14) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014);



15) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 № 474-п «О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики транспорта Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 48 (часть 3), 12.12.2014);

16) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 31.01.2014 № 3 «Об утверждении Порядка ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3 (281) от 22.02.2014).

**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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

22. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- 4) задание на подготовку документации по планировке территории;
- 5) схема территории с указанием границ территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

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

23. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

- 1) ФНС России:
  - сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
  - сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- 2) Росреестра:
  - выписки (сведения), содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

24. Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления в предоставлении  
государственной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги**

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента и (или) отсутствие в заявлении обязательных сведений (информации);

3) подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом или от имени лица, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (за исключением обращения за предоставлением государственной услуги физического лица);

4) несоответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и (или) проектов межевания) документам

территориального планирования и градостроительного зонирования;

5) в отношении границ территории, указанной в заявлении, государственная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

6) в отношении границ территории, указанной в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке территории;

7) в отношении границ территории, указанной в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

Заявление о предоставлении государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование, ИНН, юридического лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, и контактные данные (почтовый адрес, номер телефона), по которым можно связаться с заявителем;

2) если текст заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование, ИНН, юридического лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, и контактные данные (почтовый адрес, номер телефона), по которым можно связаться с заявителем, не поддаются прочтению.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

29. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

30. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче запроса о предоставлении  
государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

32. Максимальный срок ожидания в очереди:  
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;  
при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

33. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент, МФЦ, Региональный портал.

**Требование к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной  
информации о порядке предоставления такой услуги**

34. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Вход в здание осуществляется свободно.

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

38. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

40. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамент;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

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

42. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пункте 44 Административного регламента;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

44. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

45. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

46. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

### Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о подготовке документации по планировке территории или об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, является поступление заявления и документов о предоставлении государственной услуги в Департамент.

50. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

52. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

53. В случае если заявитель обращается в МФЦ, и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность, сведениям документа о полномочиях представителя заявителя;

3) проверяет наличие документов и сведений, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

55. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке направляет заявление и документы в Департамент.

56. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в



электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается на прием в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

57. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

58. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием

Регионального портала не осуществляется.

59. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

60. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

61. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

62. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент или МФЦ;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении  
государственной услуги и прилагаемых к нему  
документов, принятие (отказ в принятии) решения  
о подготовке документации по планировке территории**

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

64. Начальник сектора в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих (работников) сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, принятие (отказ в принятии) решения о подготовке документации по планировке территории Департаментом (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

65. Ответственный исполнитель в течение 14 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между представленными документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также документами, полученными Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия с органами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия.

66. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента,

ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

67. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте, в случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

68. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания проведения проверки полноты и достоверности указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений оформляет распоряжение Департамента о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории Департаментом.

69. Распоряжение Департамента о подготовке документации по планировке территории в течение трех дней со дня принятия такого решения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в Департамент свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

70. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента одного из указанных в пункте 68 настоящего Административного регламента документов направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя распоряжение Департамента о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления, может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте, в случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

71. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Региональном портале.

72. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, решение о принятии (отказ в принятии) решения о подготовке документации по планировке территории Департаментом, является:

1) уведомление Департамента об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

2) распоряжение Департамента о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### **Исправление технических ошибок**

73. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

74. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

76. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выдаваемых иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 22 настоящего Административного регламента.

77. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) ФНС России с целью получения:

сведений о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Росреестром с целью получения:

выписки (сведений), содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН).

78. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование Департамента;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный вопрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

79. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 78 79 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

#### Раздел IV

### **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

80. Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

81. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления строительства Департамента в отношении начальника сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента, начальником сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

83. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

84. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

85. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

86. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

87. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

88. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего сектора градостроительной деятельности управления строительства Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы,

отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц  
органа исполнительной власти за решения и  
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги**

89. Начальник сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Административного регламента.

90. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем в Департамент, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

91. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Департамента, а также  
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и  
решений, принятых (осуществляемых)  
в ходе предоставления государственной услуги**

92. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и

гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Предмет жалобы**

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Департамента направляется заявителем в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.



Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ направляется в Департамент и рассматривается руководителем и заместителем руководителя Департамента.

Также жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента может быть подана заявителем в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в антимонопольный орган.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

97. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети интернет;
- 2) электронной почты Департамента;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 4) регионального портала.

99. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

100. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

103. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 102 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

104. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

105. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

106. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

107. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

108. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения  
жалобы в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

110. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

111. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

113. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

114. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 103, 104, 105 настоящего Административного регламента.

115. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5

статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

116. В случаях, указанных в пункте 115 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

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

117. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе;

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

119. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 95 настоящего Административного регламента.

### **Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

120. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы**

121. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории  
муниципальных образований Ненецкого  
автономного округа»

Заместителю губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководителю Департамента  
строительства, жилищно-коммунального  
хозяйства, энергетики и транспорта  
Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан

и т.д.)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-

\_\_\_\_\_  
правовой формы юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц, индивидуального предпринимателя)

в лице (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем, когда выдан)

тел.: \_\_\_\_\_,

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии со статьями 42, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(указать вид документации по планировке территории (проект планировки, проект межевания, проект планировки и межевания)) в границах:

(описание границ территории)

с целью размещения:

Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для получения государственной услуги, в составе:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе или организации, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории  
муниципальных образований Ненецкого  
автономного округа»

Блок–схема  
предоставления государственной услуги  
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории  
муниципальных образований Ненецкого автономного округа»

