



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2015 г.

№ 720-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 июля 2015 года № 720-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений
и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешений на строительство объекта капитального строительства,
строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять
в границах особо охраняемой природной территории
регионального значения»

І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществить в границах особо охраняемой природной территории регионального значения» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (застройщики), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) исполнительный орган государственной власти автономного округа – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса автономного округа (далее – департамент) расположен

по адресу: г. Салехард, ул. Матросова, 29; телефон 8 (34922) 4-16-25, факс 4-10-38; адрес электронной почты drpt@drpt.yanao.ru; Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>.

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом особо охраняемых природных территорий и мониторинга объектов животного мира управления по охране и регулированию использования животного мира департамента (далее – отдел).

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ.

Отдел расположен по адресу: 629007, г. Салехард, ул. Грибоедова, д. 2, каб. 301, тел./факс (34922) 5-13-29, 5-13-38.

Сведения о местах нахождения структурных подразделений МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их телефонах приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Часы приема заявителей департаментом (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

	департамент	МФЦ
понедельник – пятница	09.00 – 18.00 (перерыв 12.30 – 14.00)	08.30 – 20.00;
суббота	выходной	08.30 – 20.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час;

2) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами департамента;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и /или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты департамента dprt@dprt.yanao.ru.

4. Информирование заявителей проводится специалистами отдела в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департамент.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения».

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, – департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – разрешение).

Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – ГрК РФ) (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральный закон от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Российская газета, 22 марта 1995 года, № 57);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

постановление Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3);

постановление Правительства автономного округа от 29 апреля 2013 года № 297-П «О департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 08 мая 2013 года, спецвыпуск № 25).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель лично подает в департамент или в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, или направляет в адрес департамента почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов заявление о выдаче разрешения в письменной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 3 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

3) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

11. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12. Для предоставления государственной услуги специалисты департамента в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления в автономном округе и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, в том числе применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ, если проектная документация подлежит такой экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Документы, указанные в пунктах 10, 12 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности) посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10 и 12 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

17. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в департамент в электронном виде в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

- на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

23. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

24. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

25. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества государственных услуг

26. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа, на Региональном портале и /или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да

1	2	3	4
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минута	2/15
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента технической реализации)	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

27. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

28. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

29. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием и регистрация заявления

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент или МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) с заявлением с приложенными к нему документами, поступление в департамент заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронном виде, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности, или почтовым отправлением.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступление заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными в департаменте правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении).

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами
и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении
государственной услуги**

31. Основанием для начала административной процедуры является передача принятого пакета документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Продолжительность административного действия – не более 1 дня с момента приема и регистрации заявления с приложенными к нему документами.

31.1. В соответствии с правилами делопроизводства делопроизводитель передает пакет документов для рассмотрения заместителю директора департамента – начальнику управления либо замещающему должностному лицу, который визирует и передает документы начальнику отдела.

31.2. Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению пакета документов.

31.3. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

3) проводит проверку пакета документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

4) в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления в автономном округе и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых эти документы находятся, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

5) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ.

31.4. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела готовит проект разрешения.

В случае если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с

начальником отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

31.5. Разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписывается директором департамента, а в его отсутствие замещающим его лицом.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве департамента, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений.

Результатом административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие замещающим лицом разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры – не более 9 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором департамента, а в его отсутствие замещающим его лицом разрешение или письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение либо письменное уведомление об отказе в выдаче такого разрешения передается заявителю (либо лицу, представляющему интересы заявителя) под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом.

Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 дня с момента подписания разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента, заместитель директора департамента – начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором департамента или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

39. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента, должностного лица (работника), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностных лиц (работников);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностных лиц (работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. 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:

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

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

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

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

42. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) Официального Интернет-сайта исполнительных органов государственной власти автономного округа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица (работника).

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

45. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 44 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

46. В случае заключения соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в департаменте.

47. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, МФЦ, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

48. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

49. Должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Департамент и МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, МФЦ и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

52. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его сотрудника в приеме документов у заявителя либо 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица (работника), принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

58. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

59. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»

ПЕРЕЧЕНЬ

территориальных отделов государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Наименование территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Местонахождение территориального отдела государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Телефон
1	2	3
Салехардский отдел по организации предоставления услуг	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, 15	(34922) 5-43-01, факс (34922) 5-43-15
Ямальский отдел по организации предоставления услуг	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, 50А	(34996) 3-12-70
Пуровский отдел по организации предоставления услуг	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, мкр. Комсомольский, 5А	(34997) 2-43-27
Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	629802, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Ленина, 29	(3496) 32-07-71
Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	629602, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Дружбы народов, 8А	(34938) 2-70-08
Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, Ленинградский пр-т, 5Б	(3494) 94-53-29

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»

Кому: Директору департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

от кого: _____
(застройщик – для физического лица – Ф.И.О.,
паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты; для юридического лица –
наименование организации, ИНН, юридический и почтовый
адреса, Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя,
телефон, факс, адрес электронной почты, интернет-сайт,
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от « ____ » _____ г. № _____ .

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа)

от « ____ » _____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя, телефон, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено

от «__» _____ г. № _____;

схема планировочной организации земельного участка согласована

от «__» _____ г. № _____;

(наименование организации)

проектно-сметная документация утверждена _____

от «__» _____ г. № _____.

Дополнительно информирую:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. (последнее – при наличии)

руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____

назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации,

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя, телефон,

банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги





