



ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11.07.2019 г.

№ 94

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 11 июля 2019 г.
Регистрационный № 241

Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие на основании заявления физического или юридического лица решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие на основании заявления физического или юридического лица решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора департамента

В.Н. Бучков

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

от «11» 07 2019 года № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие на основании заявления физического или юридического лица решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие на основании заявления физического или юридического лица решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) 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, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах автономного округа (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. предоставление государственной услуги осуществляется департаментом строительства и жилищной политики автономного округа;

3.2. на официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, МФЦ в сети «Интернет»;

3.3. информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация представляется заявителям:

- непосредственно специалистами структурного подразделения департамента, предоставляющими государственную услугу (далее - специалист), работниками МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи и(или) электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте, Региональном портале и(или) Едином портале, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента и МФЦ;

3.4. доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно 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;

3.5. 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 (работникам МФЦ), непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента mail@dsjp.yanao.ru, адресу электронной почты МФЦ;

3.6. информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты (работники МФЦ) 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 (работника МФЦ), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста (работника МФЦ), 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 (работник МФЦ), 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.

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента - главным архитектором автономного округа (далее - директор департамента) либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, МФЦ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в департамент, МФЦ;
- по номерам телефонов, указанным в справочной информации;
- через Единый портал.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес

электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления заявления (получения результата предоставления государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги «Принятие на основании заявления физического или юридического лица решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

Наименование исполнителя государственной услуги

8. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

9. Специалисты 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.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

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

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, является приказ департамента о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах автономного округа, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 ГрК РФ (далее - приказ о подготовке ДПТ).

Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления в департамент заявления о подготовке документации по планировке территории.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

12.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

12.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5 - 6);

12.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

12.4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08 апреля 2011 года, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036; Парламентская газета, 08-14 апреля 2011 года, № 17) (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

12.5. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02 июля 2012 года, № 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

12.6. постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 08 апреля 2016 года, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

12.7. Закон автономного округа от 18 апреля 2007 года № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 27 апреля 2007 года, № 79, спецвыпуск N 32-33; Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, апрель 2007 года, № 3) (далее - Градостроительный устав автономного округа);

12.8. постановление Правительства автономного округа от 08 июля 2010 года № 105-П «О департаменте строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 15 июля 2010 года, спецвыпуск № 89/1);

12.9. 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент или в МФЦ заявление о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных ГрК РФ (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

14. В заявлении указывается следующая информация:

14.1. вид разрабатываемой документации по планировке территории;

14.2. вид и наименование объекта капитального строительства;

14.3. технико-экономические показатели планируемого к размещению объекта капитального строительства;

14.4. источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории.

15. К заявлению заявитель прилагает проект технического задания на разработку документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах автономного округа (далее - проект технического задания), который должен содержать следующие разделы:

15.1. вид разрабатываемой документации по планировке территории;

15.2. инициатор подготовки документации по планировке территории;

15.3. источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

15.4. вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

15.5. населенные пункты, поселения, городские округа, применительно к территориям которых осуществляется подготовка документации по планировке территории;

15.6. состав документации по планировке территории;

15.7. порядок предоставления документации по планировке территории;

15.8. иные положения (при необходимости).

16. Форма технического задания на разработку документации по планировке территории (далее - техническое задание) и порядок ее заполнения, а также состав исходных данных и материалов для подготовки проекта технического задания утверждены постановлением Правительства автономного округа от 19 июня 2017 года № 613-П «Об утверждении формы технического задания на разработку документации по планировке территории, порядка ее заполнения, а также состава исходных данных и материалов для подготовки проекта технического задания».

17. При представлении заявления заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а также документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица.

18. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Документы, указанные в пунктах 13, 15 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

20. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую

электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

23.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего (работника МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

24.1. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют;

24.2. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

26.1. несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства объектам, предусмотренным частью 1 статьи 23 Градостроительного устава автономного округа;

26.2. несоответствие заявления и (или) проекта технического задания, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента;

26.3. отсутствие средств, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае, если инициатор заявления в проекте технического задания не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

26.4. отсутствие сведений в документах территориального планирования о размещении объекта капитального строительства в случае, если его отображение в документах территориального планирования предусмотрено законодательством.

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

27. 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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

30. 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 (с момента реализации технической возможности)

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

32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

33. Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

34.1. 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;

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

35. Требования к местам ожидания:

35.1. места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

35.2. места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

35.3. наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

36. Требования к местам для информирования заявителей:

36.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

36.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

36.3. информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

37. На информационном стенде содержится следующая информация:

37.1. текст Административного регламента (извлечения);

37.2. образец заявления;

37.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

38. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, МФЦ (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

38.1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

38.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

38.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

38.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

38.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

38.7 допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

39. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

40. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

41. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатели	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 сайте, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
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	штук	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: - при подаче документов о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/5 1/5
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (с момента технической возможности)	да/нет	да
10.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ - в том числе в полном объеме	да/нет да/нет	да нет
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)

43. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между департаментом и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

44. В случае подачи через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – пакет документов), представленные документы направляются непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, подготовки приказа о подготовке ДПТ и направления его копии заявителю.

45. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ для подачи пакета документов.

46. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ 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.

47. Заявители вправе подавать запросы, документы, информацию, необходимую для получения государственной услуги, а также получения результатов её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

48. Принятый МФЦ пакет документов на получение государственной услуги передается в департамент в порядке, утвержденном соглашением о взаимодействии. Передача результата предоставления услуги производится с учетом выбора заявителя, сделанного при подаче заявления.

49. Обеспечение возможности совершения заявителем отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

49.1. регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

49.2. применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц).

50. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в департамент по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (с момента реализации технической возможности), а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

51.1. принятие пакета документов;

51.2. рассмотрение пакета документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

51.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

51.4. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

51.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Принятие пакета документов

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, МФЦ либо поступление пакета документов по почте, через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

53. При обращении за предоставлением государственной услуги в департамент, специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

53.1. регистрирует поступление пакета документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

53.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации пакета документов;

53.3. передает зарегистрированный пакет документов директору департамента (должностному лицу его замещающему) для визирования.

54. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

54.1. удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на указанном заявлении; оформляет пакет документов в системе АИС МФЦ. К пакету документов прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов);

54.2. выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

55. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя, направляет их в департамент.

56. Результатом административной процедуры является прием и регистрация пакета документов.

57. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления государственной услуги

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение принятого пакета документов директором департамента (должностным лицом его замещающим) для визирования.

59. Специалист департамента, ответственный за приём документов, после визирования директором департамента (должностным лицом его замещающим) пакета документов передает его для рассмотрения заместителю директора департамента - начальнику управления архитектуры и градостроительства (далее - заместитель директора) (должностному лицу его замещающему), который визирует и передает пакет документов начальнику отдела градостроительной политики управления архитектуры и градостроительства департамента (далее - начальник отдела градостроительной политики) (должностному лицу его замещающему).

60. Начальник отдела градостроительной политики (должностное лицо его заменяющее) назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению пакета документов (далее - ответственный исполнитель).

61. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

62. В случае поступления пакета документов ответственный исполнитель:

62.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

62.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

62.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных пунктами 13, 15 настоящего Административного регламента.

63. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом его замещающим) готовит проект приказа о подготовке ДПТ.

64. В случае если имеются определенные пунктом 26 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель, по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом его замещающим) готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

65. Приказ о подготовке ДПТ или письменное уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории

подписывается директором департамента, а в его отсутствие заместителем директора или лицом его замещающим.

66. Приказ о подготовке ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в журнале приказов департамента и хранится в архиве департамента.

Обязательным приложением к приказу о подготовке ДПТ является техническое задание.

67. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента, а в его отсутствие заместителем директора или лицом его замещающим, и регистрация приказа о подготовке ДПТ или письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

68. Продолжительность административной процедуры не более 24 дней со дня регистрации пакета документов.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о подготовке ДПТ или письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

70. Копия приказа о подготовке ДПТ либо письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

71. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о подготовке ДПТ с приложенным техническим заданием либо уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

72. Продолжительность административной процедуры - не более 5 дней с момента регистрации приказа о подготовке ДПТ или письменного уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

73. В течение 10 дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта, указанного в части 1 статьи 23 Градостроительного устава автономного округа, департамент письменно уведомляет о принятом решении главу поселения, главу городского округа, применительно к территориям которых подготавливается такая документация по планировке территории.

74. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист департамента, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности)

75. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги:

75.1. на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

75.2. информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа», предоставляется заявителю бесплатно;

75.3. доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

76. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

76.1. в целях предоставления государственной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

76.2. при предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте, МФЦ графика приема заявителей;

76.3. в личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

77. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

79.1. возможность копирования и сохранения запроса и проекта технического задания, необходимых для предоставления государственной услуги;

79.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

79.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

79.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

80. Сформированный и подписанный запрос и проект технического задания, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

81. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

81.1. департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

81.2. срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

81.3. предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка);

81.4. при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

81.5. прием и регистрация запроса в электронной форме осуществляются специалистом департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация указанного запроса;

81.6. при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления специалист департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, то специалист департамента, в обязанности которого входит прием и регистрация запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

81.7. после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

82. После принятия запроса заявителем специалистом, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

83. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

83.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

83.2. информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

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

- уведомление о записи на прием в департамент;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

85. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом с использованием Единого портала.

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

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

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

88. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

89. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. 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 за принятием решений ответственными лицами

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента, а в его отсутствие заместитель директора или лицо его замещающее.

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

91. 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.

92. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы департамента) либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

95. Должностные лица департамента, государственные гражданские служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

96. Должностные лица департамента, государственные гражданские служащие и работники МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

97. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и
организаций**

98. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных
лиц, государственных гражданских служащих, работников МФЦ**

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

101. Жалоба должна содержать:

101.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

101.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 106.3 пункта 106 настоящего Административного регламента);

101.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

101.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

103. 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:

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

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

103.3. 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.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ ДИТиС.

Время приема жалоб соответствует времени приёма заявителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

106. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

106.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

106.2. Единого портала;

106.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным

лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

107. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 103 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.

108. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в ДИТиС.

109. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 108 настоящего Административного регламента, 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.

110. 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.

111. 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 или 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, МФЦ или ДИТиС с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

112.1. нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

112.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

112.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

112.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

112.7. отказ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

112.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

112.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

112.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных подпунктами 112.2, 112.5, 112.7, 112.9, 112.10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

113. В департаменте, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

113.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

113.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 109, 110 настоящего Административного регламента.

114. 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 департамента, ДИТиС, работник МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

115. Департамент, ДИТиС, МФЦ обеспечивают:

115.1. оснащение мест приема жалоб;

115.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, а также на Региональном портале и/или Едином портале, официальном сайте;

115.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

115.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

116. Жалоба, поступившая в департамент, ДИТиС либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

117. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, ДИТиС, МФЦ.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

118. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, ДИТиС, МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 106.3 пункта 106 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

120. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 119 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

121. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 119 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

122.1. наименование департамента, МФЦ, ДИТиС, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

122.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

122.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

122.4. основания для принятия решения по жалобе;

122.5. принятое по жалобе решение;

122.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

122.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, ДИТиС.

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.

124. Департамент, МФЦ, ДИТиС отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

124.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

125. Департамент, МФЦ, ДИТиС 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.

126. Департамент, МФЦ, ДИТиС оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

126.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

126.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

127. Заявитель имеет право:

127.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

128. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в

порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение

к Административному
регламенту департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению
государственной услуги
«Принятие на основании
заявления физического или
юридического лица решения о
подготовке документации по
планировке территории в
случаях, установленных
Градостроительным кодексом
Российской Федерации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (рекомендуемая)

Департамент строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа

От кого: (наименование, ФИО
застройщика)

Юридический адрес

Почтовый адрес _____

ИНН _____

Телефон:

Адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации

В соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории.

Наименование позиции	Содержание
Вид разрабатываемой документации по планировке территории	
Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства	
Технико-экономические показатели планируемого к размещению объекта капитального строительства	
Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	

Ответ прошу предоставить _____
(лично/ почтой/ на электронный адрес)

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства (в случае подачи заявления физическим лицом).

(подпись)