

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 02.11.2018 № 12
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по принятию решений о
подготовке, об утверждении
документации по планировке
территории

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Жучкова В.Е.
3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель
директора департамента

В.Е. Жучков

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента строительства
Ярославской области
от 02.11.2018 № 12

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента строительства Ярославской области (далее – департамент) и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, заинтересованные в размещении объектов регионального значения социальной сферы, размещение которых планируется в границах Ярославской области.

Обращаться в департамент от имени заявителя вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в отделе градостроительного развития департамента:

- по адресу: ул. Чайковского, д. 42, г. Ярославль, 150000;
- по телефонам: (4852) 40-06-37, 40-06-33;
- посредством электронной почты: dstr@yarregion.ru.

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- перерыв с 12.00 до 12.48;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в приемной департамента при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи.

1.3.3. Консультации предоставляются при письменном, личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

1.3.5. Прием и консультирование заявителей должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю.

1.3.6. В помещении департамента на информационном стенде и на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основные положения законодательства Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления государственной услуги, блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- информация о порядке обжалования действий (бездействия) и решений департамента, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефона и факса департамента;

- информация о контактных телефонах (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

- график работы департамента и график работы с заявителями.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются информация о государственной услуге, форма заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по принятию решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территории (далее – документация).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»;

- «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел градостроительного развития департамента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется как в очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в департаменте, так и в заочной форме (без присутствия заявителя) по почте.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» является решение о подготовке либо об отказе в подготовке документации.

Результатом предоставления подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» является решение об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

2.5. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.5.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» – 15 рабочих дней со дня получения департаментом заявления о подготовке документации, проекта задания на разработку документации, проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным

законодательством), либо пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий.

2.5.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории» – 30 календарных дней со дня поступления в департамент заявления об утверждении документации, согласованной документации с приложением писем, подтверждающих ее согласование.

Если последний день срока, указанного в абзаце первом данного подпункта, приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря);

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

- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (Губернские вести, 2006, 12 октября);

- постановление Администрации области от 20.03.2007 № 94 «О создании департамента строительства Ярославской области» (Губернские вести, 2007, 04 апреля, № 21 (1551));

- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для принятия решения о подготовке документации в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории заявитель представляет следующие документы:

- заявление о подготовке документации по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- проект задания на разработку документации в соответствии с требованиями к содержанию и форме, устанавливаемыми Правительством области;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена федеральным законодательством, либо пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий;

- схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации

(в случае подготовки документации, предусматривающей размещение линейного объекта);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Для принятия решения об утверждении документации в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории заявитель представляет следующие документы:

- заявление об утверждении документации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документация на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр – для хранения в архиве департамента), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в количестве экземпляров, равном количеству поселений Ярославской области, городских округов Ярославской области, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации, и городских округов Ярославской области, муниципальных районов Ярославской области, осуществляющих ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит размещению;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления Ярославской области, указанными в части 9 статьи 7 Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации (в случае, если согласующими органами по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации);

- документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения информации о земельных участках, в отношении которых принимается решение о подготовке или об утверждении документации, департамент направляет в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги;

- документы на бумажных носителях представляются в виде оригиналов или заверенных копий документов. Документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица организации – изготовителя документа;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их местонахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для предоставления государственной услуги с отрицательным результатом:

- при принятии решения об отказе в подготовке документации:

документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, отсутствуют;

планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам регионального значения, иным объектам капитального

строительства социальной сферы, в отношении которых департамент обладает полномочиями по принятию решений о подготовке документации;

заявление о подготовке документации и (или) проект задания на разработку документации, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, устанавливаемым Правительством области;

бюджетные ассигнования на очередной финансовый год отсутствуют или их объем является недостаточным, при этом заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

в документах территориального планирования отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в заявлении о подготовке документации указана территория, в отношении которой ранее уже было принято решение о подготовке документации;

- при принятии решения об отклонении документации и направлении ее на доработку:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно, взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди составляет не более 15 минут.

2.15. Документы, подаваемые заявителями, регистрируются в департаменте в день их подачи.

2.16. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания госу-

дарственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказания им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в помещение департамента сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещение департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов;

- рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

3.2.2. При предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»:

- прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов;
- рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и о направлении ее на доработку.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

3.3.1. Прием и регистрация заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной департамента.

Административная процедура выполняется в день поступления в департамент заявления о подготовке документации и приложенного к нему комплекта документов.

Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления о подготовке документации с указанием даты и регистрационного номера.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в департаменте.

Ответственный специалист департамента проверяет:

- соответствие заявления о подготовке документации установленным требованиям;
- соответствие проекта задания на разработку документации требованиям к содержанию и форме, утверждаемым Правительством области;
- отнесение планируемого к размещению объекта капитального строительства к объектам регионального значения, иным объектам капитального строительства социальной сферы, в отношении которых департамент обладает полномочиями по принятию решений о подготовке или об отказе в подготовке документации;
- объем имеющихся у департамента бюджетных ассигнований на очередной финансовый год – в случае если заявитель в проекте задания на разработку документации не указал информацию о разработке документации за счет собственных средств;

- наличие в документах территориального планирования сведений о размещении объекта капитального строительства, если отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- наличие принятого ранее решения о подготовке документации в отношении заявленной территории.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подготавливает и направляет в электронной форме межведомственный запрос о представлении информации о земельных участках, по которым получено заявление о подготовке документации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, представляющий документы. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос предоставляется уполномоченными органами в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Директор департамента или первый заместитель директора департамента принимает решение о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации путем подписания распорядительного акта департамента или письменного уведомления заявителя об отказе в принятии решения о подготовке документации.

Решение о подготовке документации представляет собой распорядительный акт департамента, утверждающий задание на разработку документации. Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации, утверждается уполномоченным органом одновременно с принятием решения о подготовке документации.

Результатом административной процедуры является:

- решение о подготовке документации;
- решение об отказе в подготовке документации.

Копия решения о подготовке документации или об отказе в подготовке документации сотрудником приемной департамента направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения документов ответственным специалистом департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в департаменте.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории».

3.4.1. Прием и регистрация заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник приемной департамента.

Административная процедура выполняется в день поступления в департамент заявления об утверждении документации и приложенного к нему комплекта документов.

Результатом административной процедуры является отметка о регистрации заявления об утверждении документации с указанием даты и регистрационного номера.

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации либо об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов ответственным специалистом департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в департаменте.

Ответственный специалист департамента проверяет:

- соответствие заявления об утверждении документации установленным требованиям;

- соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

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

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ответственный специалист департамента в течение 1 рабочего дня с момента получения документов подготавливает и направляет в электронной форме

межведомственный запрос о предоставлении информации о земельных участках, по которым получено заявление об утверждении документации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, представляющий документы. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответ на межведомственный запрос предоставляется уполномоченными органами в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Директор департамента или первый заместитель директора департамента принимает решение об утверждении документации или об отклонении документации и направлении ее на доработку путем подписания распорядительного акта департамента об утверждении документации или решения об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является:

- решение об утверждении документации;
- решение об отклонении документации и направлении ее на доработку.

Копия решения об утверждении документации или об отклонении документации и направлении ее на доработку сотрудником приемной департамента направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается ему лично в течение 1 рабочего дня с момента принятия соответствующего решения.

Административная процедура выполняется в срок, не превышающий 29 календарных дней с момента получения документов ответственным специалистом департамента после их регистрации (присвоения входящего номера) в департаменте.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными должностными лицами департамента положений Административного регламента и принятием ими решений. Указанный контроль осуществляют директор департамента, первый заместитель директора департамента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.3. Проведение проверок носит плановый характер и внеплановый характер – по конкретному обращению заявителя.

4.4. 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. Указанная информация подписывается директором департамента.

4.5. Ответственность государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений должностные лица департамента, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за ходом предоставления государственной услуги со стороны организаций осуществляется посредством направления в адрес директора департамента обращений по интересующим вопросам о предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих департамента

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование от заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего департамента. Заявителем могут быть пред-

ставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, регистрируется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на странице департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю (его представителю) в устной и (или) в письменной форме.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа, осуществляющего
принятие решения о подготовке доку-
ментации по планировке территории)

(для юридических лиц: наименование,
местонахождение,

ОГРН, ИНН,

для физических лиц: фамилия, имя,
отчество (при наличии),

дата и место рождения, адрес места
жительства (регистрации),

реквизиты документа, удостоверяюще-
го
личность (наименование,

серия и номер, дата выдачи, наимено-
вание
органа, выдавшего документ),

номер телефона, факс, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты
для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, имеющей следующие характеристики:

- вид разрабатываемой документации по планировке территории: _____

_____;

- вид и наименование объекта капитального строительства: _____

_____;

- основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства: _____

_____.

Прошу предоставить мне решение о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в принятии такого решения по почте, по электронной почте, на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- проект задания на разработку документации по планировке территории;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка – в случае отсутствия необходимости в представлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего лица,

наименование должности подписавшего лица)

М.П.
(при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа, осуществляющего
принятие решения об утверждении доку-
ментации по планировке территории)

(для юридических лиц: наименование,
местонахождение,

ОГРН, ИНН,

для физических лиц: фамилия, имя, отче-
ство (при наличии),

дата и место рождения, адрес места жи-
тельства (регистрации),

реквизиты документа, удостоверяющего
личность

(наименование, серия и номер, дата выда-
чи, наименование органа, выдавшего документ),

номер телефона, факс, почтовый адрес

и (или) адрес электронной почты
для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории: _____

(наименование документации по планировке территории)

Наименование элемента планировочной структуры, территориальной
или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация
по планировке территории: _____

Прошу предоставить мне решение об утверждении документации по
планировке территории или об отклонении документации по планировке
территории и направлении ее на доработку по почте, по электронной почте,
на личном приеме (указать нужное).

Приложения:

- документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде в двух экземплярах (один экземпляр – для хранения в архиве департамента строительства Ярославской области), а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в количестве экземпляров, равном количеству поселений Ярославской области, городских округов Ярославской области, в отношении территорий которых осуществлялась подготовка документации по планировке территории, и городских округов Ярославской области, муниципальных районов Ярославской области, осуществляющих ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, в которых такая документация подлежит размещению;

- документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории;

- документы, подтверждающие согласование документации по планировке территории с органами государственной власти, органами местного самоуправления Ярославской области, указанными в части 9 статьи 7 Закона Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» (в случае, если согласование документации по планировке территории является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие получение согласующими органами документации по планировке территории (в случае, если согласующими органами по истечении 30 календарных дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись)
ца,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего ли-

наименование должности подписавшего лица)

М.П.
(при наличии)

БЛОК-СХЕМЫ
последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги по принятию решений
о подготовке, об утверждении документации по планировке территории

I. Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении подуслуги «Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории в виде проекта планировки
территории, проекта межевания территории»

Прием и регистрация заявления о подготовке
документации по планировке территории
и приложенного к нему комплекта документов
(в день поступления заявления)



Рассмотрение документов и принятие решения
о подготовке документации по планировке территории
либо об отказе в подготовке документации
по планировке территории
(не более 14 рабочих дней)

II. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении подуслуги «Принятие решения об утверждении документации по планировке территории в виде проекта планировки территории, проекта межевания территории»

Прием и регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории и приложенного к нему комплекта документов (в день поступления заявления)



Рассмотрение документов и принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку (не более 29 дней)