



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

г. Салехард

**Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 октября 2022 г.
Регистрационный № 400**

**Об утверждении Административного регламента департамента
строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке территории»**

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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 июля 2019 года № 94 «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»;

2.2. приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 июля 2019 года № 95 «Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Утверждение документации по планировке

территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации по заявлению физических или юридических лиц»;

2.3. пункты 5, 6 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2019 года № 159;

2.4. пункты 5, 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 мая 2021 года № 64;

2.5. пункты 5, 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 11 ноября 2021 года № 132.

И.о. директора департамента



Т.В. Савиных

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

от 10 10 2022 года № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (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, включающей в себя принятие на основании заявления физического или юридического лица решения о подготовке документации по планировке территории в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), а также утверждение документации по планировке территории в случаях, предусмотренных ГрК РФ по заявлению физических или юридических лиц.

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 ГрК РФ, предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, а также заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных ГрК РФ (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. на официальном сайте Правительства автономного округа (www.ya.nao.ru) (далее - официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-ya.nal.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 (при наличии);

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

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

- непосредственно специалистами структурного подразделения департамента, предоставляющими государственную услугу, 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;

3.3. 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;

3.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного

подразделения департамента, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги, работникам МФЦ;

- 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;

3.5. информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения департамента, 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 структурного подразделения департамента, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста структурного подразделения департамента, 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 структурного подразделения департамента, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

5. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты структурного подразделения департамента, 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 Заместителем Губернатора автономного округа, директором департамента (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 осуществляется в порядке 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.

7. МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

Наименование исполнителя государственной услуги

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

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1. в случае обращения с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о принятии решения о подготовке

документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (далее - заявление о подготовке ДПТ):

10.1.1. решение о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории), предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 ГрК РФ, принимаемое в форме приказа департамента о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (далее - решение о подготовке ДПТ);

10.1.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимаемое в форме уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) (далее - уведомление об отказе в подготовке ДПТ);

10.2. в случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории (о внесении изменений в документацию по планировке территории) (далее - заявление об утверждении ДПТ):

10.2.1. решение об утверждении документации по планировке территории (об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории), предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 ГрК РФ, принимаемое в форме приказа департамента об утверждении документации по планировке территории (об утверждении внесения изменений в документацию по планировке территории) (далее - решение об утверждении ДПТ);

10.2.2. решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимаемое в форме уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин направления на доработку (далее - уведомление об отклонении ДПТ).

Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется:

11.1. в течение 30 дней со дня регистрации в департаменте заявления о подготовке ДПТ;

11.2. в течение 20 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории, предусматривающей размещение

объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, с заинтересованными органами и организациями не требуется;

11.3. в течение 45 дней со дня регистрации в департаменте заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, с заинтересованными органами и организациями является обязательным.

11.4. в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, с заинтересованными органами и организациями не требуется (данный подпункт применяется в период действия подпункта «в» пункта 4 особенностей подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 апреля 2022 года № 575 (далее - Особенности, утвержденные постановлением №575));

11.5. в течение 25 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления об утверждении документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, с заинтересованными органами и организациями является обязательным (данный подпункт применяется в период действия подпункта «б» пункта 4 Особенности, утвержденные постановлением № 575).

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, N 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. постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»;

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

12.9. 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 N 89/1);

12.10. постановление Правительства автономного округа от 06 апреля 2021 года № 265-П «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного реестра полномочий исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный сайт Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» www.yanao.ru, 06 апреля 2021 года, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 апреля 2021 года);

12.12. постановление Правительства автономного округа 09 августа 2022 года № 791-П «О предоставлении государственных и муниципальных массовых социально значимых услуг в сфере строительства и архитектуры в электронной форме».

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 принятия решения о подготовке документации по планировке территории (о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории) заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала или представляет в МФЦ следующие документы:

13.1. заявление о принятии решения о подготовке ДПТ (о принятии решения по внесению изменений в ДПТ) по форме согласно приложениям №№ 1,2 к Административному регламенту;

13.2. 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 в границах автономного округа (далее - проект технического задания). 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;

13.3. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица.

14. Для утверждения документации по планировке территории заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала или представляет в МФЦ следующие документы:

14.1. заявление об утверждении ДПТ по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

14.2. документацию по планировке территории (в МФЦ представляется также в электронной форме), предусматривающую размещение объекта регионального значения, иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных

образований в границах автономного округа, разработанную в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, техническим заданием,

14.3. пространственные данные объекту (объектам), указанным в подпункте 14.2 пункта 14 Административного регламента (в МФЦ представляются также в электронной форме), соответствующие техническим требованиям к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности автономного округа (далее – ГИСОГД автономного округа), утвержденным приказом департамента от 14 февраля 2020 года № 25;

14.4. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица.

15. Заявление о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ) направляется в департамент в электронной форме посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму такого заявления на Едином портале. Заявление о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ) может быть представлено в МФЦ путем его заполнения и приема работником МФЦ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

16. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) также представляет в МФЦ документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

18. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ) и каждый прилагаемый к нему документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

19. 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.

20. 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.

21. Представление в департамент на бумажном носителе заявления о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ) и документов, необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении заявителя в департамент, а также по почте, в том числе по электронной почте, не предусмотрено.

22. Документы, прилагаемые к заявлению о подготовке ДПТ (об утверждении ДПТ), представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

22.1. odt, doc, docx - для проекта технического задания, текстовых материалов основной части проекта планировки территории, текстовых материалов по обоснованию проекта планировки территории, текстовых материалов основной части проекта межевания территории, текстовых материалов по обоснованию проекта межевания территории;

22.2. pdf, jpg, jpeg - для материалов основной части проекта планировки территории, материалов по обоснованию проекта планировки территории, с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, материалов основной части проекта межевания территории, материалов по обоснованию проекта межевания территории с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения;

22.3. zip, rar – для сжатых документов в один файл;

22.4. sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о подготовке ДПТ (об утверждении ДПТ), выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

23.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

23.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

23.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

24. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о подготовке ДПТ (об утверждении ДПТ), представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

26. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется в порядке, установленном для принятия решения о ее подготовке и утверждении.

27. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

28. 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.

29. Запрещается требовать от заявителя:

29.1. 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;

29.2. 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;

29.3. 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 либо уполномоченного им должностного лица, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

29.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

30. Департамент, МФЦ не вправе:

30.1. 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.

30.2. 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.

30.3. 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.

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

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

31.1. заявление о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ) представлено в департамент, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

31.2. неполное заполнение полей в форме заявления о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ), в том числе в интерактивной форме такого заявления на Едином портале;

31.3. непредставление документов, предусмотренных подпунктами 13.2, 13.3 пункта 13, подпунктами 14.2-14.4 пункта 14 Административного регламента, а также пунктом 16 Административного регламента (при обращении через МФЦ);

31.4. представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

31.5. представленные документы содержат подчистки, исправления текста, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

31.6. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

31.7. заявление о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ) и документы, указанные в подпунктах 13.2, 13.3 пункта 13, подпунктах 14.2-14.4 пункта 14 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 Административного регламента;

31.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

31.9. Подача заявления о подготовке (об утверждении) ДПГ от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

32. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 13, 14, 16 (при обращении через МФЦ) Административного регламента, оформляется в форме уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

33. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 13, 14, 16 (при обращении через МФЦ) Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о подготовке ДПГ (об утверждении ДПГ), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

34. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 13, 14, 16 (при

обращении через МФЦ) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за получением государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

36.1. при рассмотрении заявления о подготовке ДПТ:

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

36.1.2. несоответствие заявления о подготовке ДПТ и (или) проекта технического задания, представленных заявителем, требованиям, предусмотренным пунктом 13 Административного регламента;

36.1.3. 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;

36.1.4. отсутствие сведений в схеме территориального планирования автономного округа по планируемому к размещению объекту, предусмотренному частью 1 статьи 23 Градостроительного устава автономного округа, за исключением случаев, когда отсутствие таких сведений допускается законодательством Российской Федерации;

36.1.5. разработка документации по планировке территории в соответствии с ГрК РФ не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

36.1.6. заявителем является лицо, которым в соответствии с ГрК РФ решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

36.1.7. сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

36.1.8. не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с ГрК РФ;

36.1.9. в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и данное решение не признано утратившим силу;

36.1.10. отзыв заявления о подготовке ДПТ по инициативе заявителя.

36.2. при рассмотрении заявления об утверждении ДПТ:

36.2.1. документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

36.2.2. по итогам проверки не подтверждено право заявителя на принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

36.2.3. решение о подготовке ДПТ департаментом не принималось, решение о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

36.2.4. сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют;

36.2.5. несоответствие представленных документов решению о подготовке ДПТ, решению о подготовке документации по планировке территории принятому лицами, обладающими правом принимать такое решение;

36.2.6. отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных статьей 45 ГрК РФ;

36.2.7. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;

36.2.8. документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 564, в отношении документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов.

36.2.9. в отношении территории в границах, указанных в заявлении об утверждении ДПТ, государственная услуга находится в процессе исполнения по заявлению об утверждении ДПТ, зарегистрированному ранее;

36.2.10 несоответствие документации по планировке территории техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа, утвержденным приказом департамента от 14 февраля 2020 года № 25;

36.2.11. отзыв заявления об утверждении ДПТ по инициативе заявителя.

37. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты департамента. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие лицом его замещающим, принимается решение об отказе в подготовке (утверждении) ДПТ.

38. Решение об отказе в подготовке (утверждении) ДПТ с указанием причин отказа после подписания выдается (направляется) заявителю способом, указанным им при подаче заявления о подготовке (об утверждении ДПТ).

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

39. 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

40. 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

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

42. 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

43. Заявление о подготовке ДПТ (об утверждении ДПТ) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее-пакет документов), регистрируются в день их поступления в департамент через Единый портал, представления в МФЦ.

44. Пакет документов, поступивший в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый, следующий за ним, рабочий день.

45. Пакет документов считается поступившим в департамент со дня его регистрации в департаменте.

46. Срок предоставления государственной услуги по заявлениям, принятым МФЦ, исчисляется со дня их регистрации в департаменте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

47.1. служебные кабинеты специалистов департамента, 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 департамента, ведущего прием;

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

48. Требования к местам ожидания:

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

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

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

49. Требования к местам для информирования заявителей:

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

49.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

49.4. оборудование в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

50. На информационном стенде содержится следующая информация:

50.1. текст Административного регламента (извлечения);

50.2. образец формы заявления о подготовке ДПТ, заявления об утверждении ДПТ;

50.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент, МФЦ (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услугой. Департамент, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

51.2. 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;

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

51.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

51.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

51.7. 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»;

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

52. 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.

53. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

54. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ 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	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

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

57. В случае подачи пакета документов через МФЦ представленные документы направляются МФЦ непосредственно в департамент для проведения процедуры рассмотрения документов, подготовки приказа о подготовке ДПТ (об утверждении ДПТ) и направления его копии заявителю.

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

59. 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.

60. Заявители вправе подавать запросы, документы, информацию, необходимую для получения государственной услуги, а также получения результатов ее 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).

61. 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.

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

62.1. 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»;

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

63. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 64.1. принятие пакета документов;
- 64.2. рассмотрение пакета документов и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 64.3. выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 64.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- 64.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;
- 64.6. порядок оставления заявления о подготовке (об утверждении) ДГУ без рассмотрения.

Принятие пакета документов

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент через Единый портал пакета документов либо личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с пакетом документов.

66. Результатом административной процедуры является принятие пакета документов департаментом.

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

67.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению о подготовке (об утверждении) ДГУ прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов);

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

69. 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.

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

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление принятого пакет документов ответственному исполнителю из числа сотрудников отдела градостроительной политики департамента (далее-ответственный исполнитель), назначенному начальником такого отдела (далее - начальник отдела градостроительной политики) (должностным лицом, его замещающим).

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

72. Ответственный исполнитель в случае поступления заявления о подготовке ДПТ:

72.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

72.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

72.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных подпунктами 13.2, 13.3 пункта 13 Административного регламента.

73. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные пунктом 36 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.

74. В случае если имеются определенные пунктом 36 Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель, по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом, его замещающим) готовит проект уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

75. Приказ о подготовке ДПТ или уведомление об отказе в подготовке ДПТ подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие лицом его замещающим.

Обязательным приложением к приказу о подготовке ДПТ является техническое задание.

76. Результатом административной процедуры является приказ о подготовке ДПТ или уведомление об отказе в подготовке ДПТ (об отказе в подготовке документации по внесению изменений в ДПТ) по форме согласно

приложениям №№ 5, 6 к Административному регламенту. Приказ о подготовке ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в журнале приказов департамента и хранится в архиве департамента.

77. Продолжительность административной процедуры не более 29 дней со дня регистрации пакета документов.

78. Ответственный исполнитель в случае поступления заявления об утверждении ДПТ:

78.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

78.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

78.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных подпунктами 14.2-14.4 пункта 14 Административного регламента.

78.4. в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории является обязательным, направляет такую документацию на согласование с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне:

78.4.1. в органы государственной власти автономного округа, осуществляющие предоставление лесных участков в границах земель лесного фонда, в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

78.4.2. в органы государственной власти автономного округа или местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, уполномоченные на принятие решения об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, в случае, если для размещения объекта капитального строительства допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд (в данном случае на согласование направляется только проект планировки территории);

78.4.3. главам муниципальных образований в автономном округе, применительно к территориям которых разработана документация по планировке территории;

78.4.4. владельцам автомобильных дорог в соответствии с частью 12.10 статьи 45 ГрК РФ;

78.4.5. в иные органы и организации в случае, если необходимость согласования с таковыми предусмотрена законодательством Российской Федерации.

78.5. осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ. По результатам проверки, по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (лицом его замещающим), готовит проект приказа об утверждении ДПТ или проект уведомления об отклонении ДПТ.

79. Приказ об утверждении ДПТ или уведомление об отклонении ДПТ подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

80. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении ДПТ или уведомление об отклонении ДПТ и направлении ее на доработку по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту. Приказ об утверждении ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в журнале приказов департамента и хранится в архиве департамента.

81. Продолжительность административной процедуры:

81.1. не более 19 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления с приложенными документами, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории с заинтересованными органами и организациями не требуется;

81.2. не более 44 дней со дня регистрации в департаменте заявления с приложенными документами, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории с заинтересованными органами и организациями является обязательным.

81.3. не более 14 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления с приложенными документами, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории с заинтересованными органами и организациями не требуется (данный подпункт применяется в период действия подпункта «в» пункта 4 Особенности, утвержденных постановлением № 575);

81.4. не более 24 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления с приложенными документами, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации согласование документации по планировке территории с заинтересованными органами и организациями является обязательным (данный подпункт применяется в период действия подпункта «б» пункта 4 Особенности, утвержденных постановлением № 575).

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

82. При подготовке документации по планировке территории основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о подготовке ДПТ или уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

83. Копия приказа о подготовке ДПТ либо уведомление об отказе в подготовке ДПТ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о подготовке ДПТ.

84. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о подготовке ДПТ с приложенным техническим заданием либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

85. Продолжительность административной процедуры - не более 5 календарных дней с момента регистрации приказа о подготовке ДПТ или уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

86. В течение 10 календарных дней со дня регистрации приказа о подготовке ДПТ, предусматривающей размещение объекта, указанного в части 1 статьи 23 Градостроительного устава автономного округа, департамент письменно уведомляет о принятом решении глав муниципальных образований в автономном округе, применительно к территориям которых подготавливается такая документация по планировке территории.

87. 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.

88. При утверждении документации по планировке территории основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа об утверждении ДПТ или уведомления об отклонении ДПТ.

89. Копия приказа об утверждении ДПТ либо уведомления об отклонении ДПТ выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении об утверждении ДПТ.

90. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа об утверждении ДПТ или уведомления об отклонении ДПТ.

91. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации приказа об утверждении ДПТ или уведомления об отклонении ДПТ.

92. 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.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

94.1. 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;

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

- исчерпывающий перечень оснований, 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;

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

94.3. 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.

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

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

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

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

96. 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.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

97. 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.

98. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

98.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 Административного регламента (при подаче заявления о подготовке ДПТ) или запроса и иных документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, (при подаче заявления об утверждении ДПТ), необходимых для предоставления государственной услуги;

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

98.3. 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;

98.4. 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;

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

98.6. 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.

99. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента (при подаче заявления о подготовке ДПТ) или запрос и иные документы, указанные в пункте 14 Административного регламента (при подаче заявления об утверждении ДПТ), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

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

100.1. департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

100.2. срок регистрации запроса - 1 рабочий день;

100.3. 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);

100.4. 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;

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

100.6. при направлении документов, указанных в пунктах 13, 14 Административного регламента в электронной форме, с использованием Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления специалист структурного подразделения департамента, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента;

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

101. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

102. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

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

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

103. 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.

104. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

105. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

106. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

106.1. заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 13, 14, 18-20 Административного регламента;

106.2. в случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, департамент вносит исправления в выданный в результате предоставления государственной услуги документ.

106.3. выданный в результате предоставления государственной услуги документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

107. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

107.1. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

107.2. отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Порядок оставления заявления о подготовке (об утверждении) ДИГ без рассмотрения

108. Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об оставлении заявления о подготовке (об утверждении) ДПТ без рассмотрения по форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктами 13, 14, 18-20 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

109. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о подготовке (об утверждении) ДПТ без рассмотрения департамент принимает решение об оставлении такого заявления без рассмотрения.

110. Уведомление об оставлении заявления о подготовке (об утверждении) ДПТ без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 11 к Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о подготовке (об утверждении) ДПТ без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

111. Оставление заявления о подготовке (об утверждении) ДПТ без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за предоставлением государственной услуги.

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

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных 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

113. 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.

114. 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.

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

116. 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

117. 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 инструкциях (регламентах).

118. 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.

119. 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

120. 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 обращений (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

121. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) департамента, МФЦ, его должностных лиц (работников) в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

122. 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 - ДИТыС) в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина, или в электронном виде.

123. Жалоба должна содержать:

123.1. наименование департамента либо МФЦ, его руководителя, должностного лица (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

123.2. 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 127.2 пункта 127 Административного регламента);

123.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента либо МФЦ, его должностных лиц (работников);

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

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

125. 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:

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

125.2. 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);

125.3. 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.

126. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом либо 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 - ДИТнС.

Время приема жалоб соответствует времени приема граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

127.1. Единого портала;

127.2. 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 (работником) (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет»;

127.3. официального сайта МФЦ в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (при наличии технической возможности).

128. Жалоба рассматривается департаментом, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц (работников).

В случае если обжалуются решения директора департамента (уполномоченного им лица), жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями 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 этого МФЦ.

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

129. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 128 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.

130. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

132.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

132.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

132.3. требования 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;

132.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

132.5. отказа 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;

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

132.7. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

132.8. приостановления 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;

132.9. требования 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.

133. В случаях, предусмотренных в подпунктах 132.2, 132.5, 132.8, 132.9 пункта 132 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ (его работника) возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

134. В департаменте, МФЦ, ДИГиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

134.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

134.2 направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 129, 130 Административного регламента.

135. 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 N 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

136. Департамент, МФЦ, ДИГиС обеспечивают:

136.1. оснащение мест приема жалоб;

136.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, его должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

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

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

137. 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.

138. 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, МФЦ, его должностных лиц (работников) в приеме документов у заявителя 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.

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

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

140. 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 127.2 пункта 127 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 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.

142. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

143.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование гражданина;

143.4. основания для принятия решения по жалобе;

143.5. принятое по жалобе решение;

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

143.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

145. Департамент, ДИТиС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

146. Департамент, ДИТиС, МФЦ 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.

147. Департамент, ДИТиС, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

147.3. 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;

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

148. Заявитель имеет право:

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

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

149. 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 № 1
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В

.....
(наименование

.....
органа государственной власти

.....
субъекта Российской Федерации)

от

.....
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
(фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

..... согласно прилагаемой схеме.

.....
ориентировочная площадь территории)

1. Цель разработки документации по планировке территории:

.....
2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории,
характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

.....
3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

.....
4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий _____

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

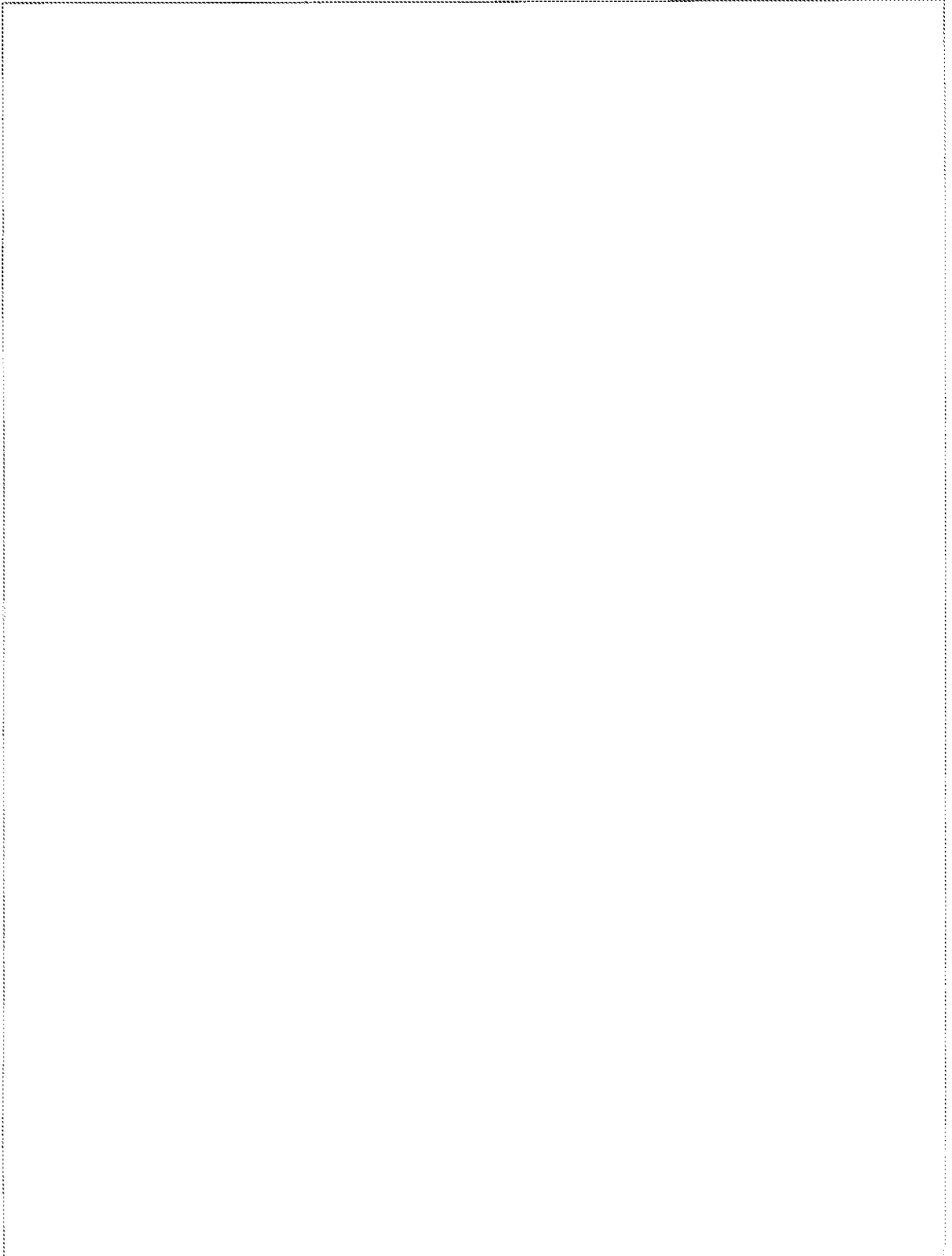
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Указывается один из перечисленных способов

подпись

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 2
к Административному регламенту
департаamenta строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В

.....
(наименование

.....
органа государственной власти

.....
субъекта Российской Федерации)

от

.....
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес
фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по внесению изменений
в документацию по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по внесению
изменений в документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории), утвержденной:

.....
(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)
в отношении территории (ее отдельных частей).....

.....
кадастровый номер земельного участка или описание границ территории согласно прилагаемой схеме

1. Цель разработки документации по планировке территории:.....

.....
2. Описание планируемых изменений в назначении и параметрах
развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта
(объектов).....

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории _____

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

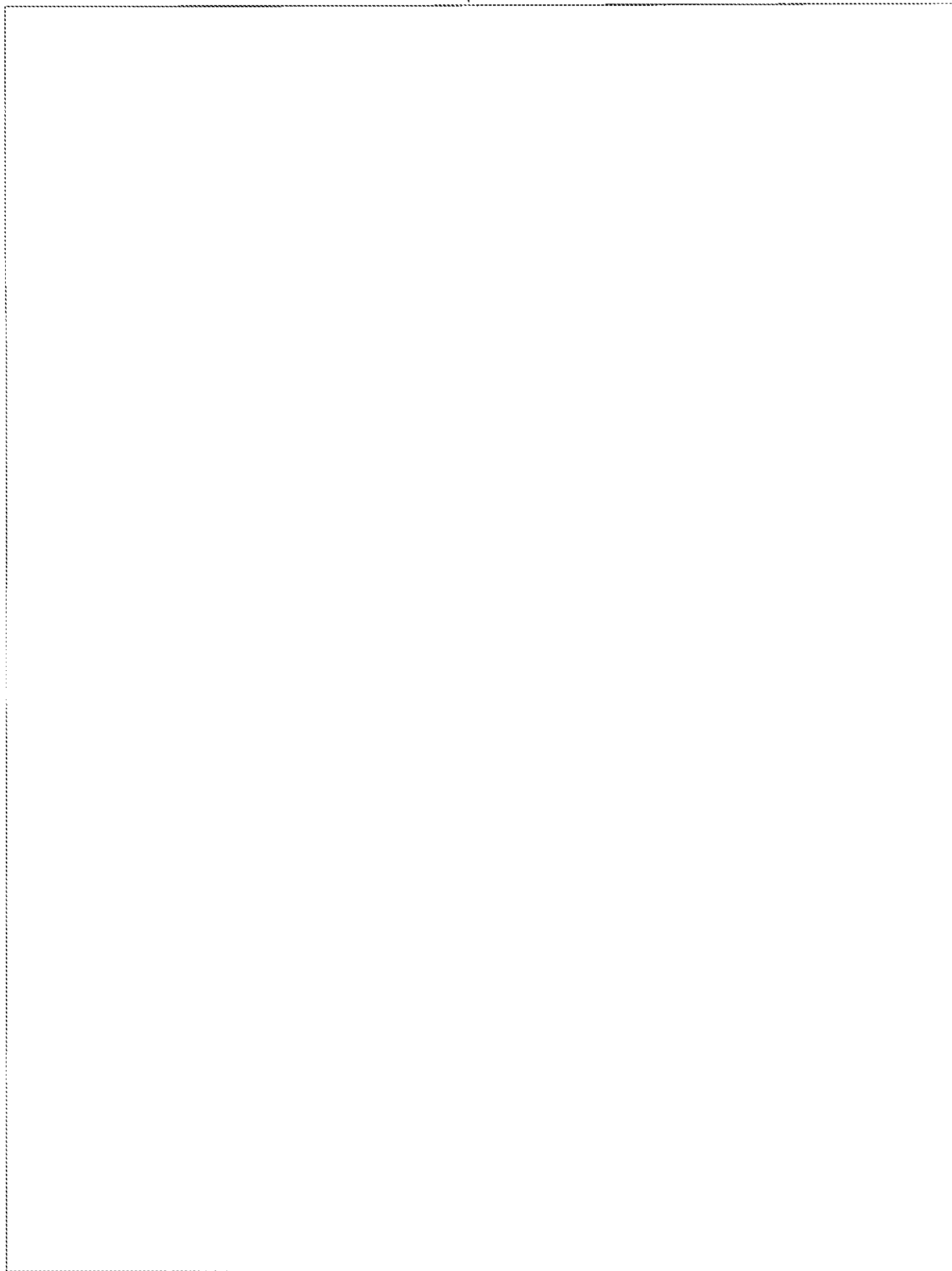
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	
Указывается один из перечисленных способов	

подпись

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В

(наименование

органа государственной власти

субъекта Российской Федерации)

ОТ

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории _____.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

указывается перечень прилагаемых документов

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего	

содержание электронного документа, направленного департаментом, в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Указывается один из перечисленных способов

подпись

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о принятии решения о
подготовке документации по планировке территории (об утверждении
документации по планировке территории) и представленных
документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории» в связи с: _____

указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги с
заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения
указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в департамент строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

.....
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке
территории

(указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект
межевания территории / проект межевания территории)

от.....№.....

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Отказать в принятии решения о подготовке документации по планировке
территории (указать вид документации по планировке территории: проект
планировки территории и проект межевания территории / проект межевания
территории), в отношении территории:.....

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

.....
по следующим основаниям:.....

.....
2. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке
путем направления жалобы в департамент строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

.....
подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подготовке документации по внесению изменений в документацию
по планировке территории

указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Отказать в подготовке документации по внесению изменений в документацию планировке территории (указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

2. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента строительства
и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа
по предоставлению
государственной услуги
«Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

.....
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на
доработку

.....
указать вид документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания
территории / проект межевания территории

от №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

1. Отклонить документацию по планировке территории (указать вид
документации по планировке территории: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

по следующим основаниям:

и направить ее на доработку.

2. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует
повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в департамент строительства и жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

.....
подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В

.....
(наименование

.....
органа государственной власти

.....
субъекта Российской Федерации)

ОТ

.....
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в
результате предоставления государственной услуги

«_____» _____ 20__ г.

В департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги:

.....
указать документ, выданный в результате предоставления государственной услуги и его реквизиты

Обоснование для внесения исправлений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги:

.....
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

.....
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в	

государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Указывается один из перечисленных способов

подпись

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги

Департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-департамент) по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги от _____ № _____ в соответствии с Административным регламентом
(дата и номер регистрации)

департамента по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденном приказом департамента от «___» _____ 2022 года № ___ (далее – Административный регламент), принято решение об отказе во внесении исправлений

в _____

указать документ, выданный в результате предоставления государственной услуги

№ пункта Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее- Административный регламент)	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги
подпункт 107.1 пункта 107	несоответствие заявителя	указываются основания

	кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	такого вывода
подпункт 107.2 пункта 107	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в документации по планировке территории	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документации по планировке территории после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 10
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

В

.....
(наименование

.....
органа государственной власти

.....
субъекта Российской Федерации)

от

.....
(для заявителя юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации, место нахождения, контактная информация:
телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия,
имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту
жительства, адрес фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке (об утверждении) документации по
планировке территории без рассмотрения

«___» _____ 20___ г.

В департамент строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа.

Прошу оставить заявление о подготовке (об утверждении) документации по планировке территории от _____ № _____ без рассмотрения.
дата и номер регистрации

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи	
вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа	

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
--

Указывается один из перечисленных способов

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 11
к Административному регламенту
департамента строительства и
жилищной политики Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке
территории»

ФОРМА

.....
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для
физических лиц; полное наименование, место
нахождения, ИНН – для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке (об утверждении) документации по
планировке территории без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о
(дата и номер регистрации)
подготовке (об утверждении) документации по планировке территории без
рассмотрения департаментом строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение об оставлении
заявления о подготовке (об утверждении) документации по планировке
территории от _____ № _____ без рассмотрения.
дата и номер регистрации

.....
должность

.....
подпись

.....
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата