

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

«19» ноября 2024 год

№ 144-ОД

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 19 ноября 2024 г.
Регистрационный № 380

**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:

приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2022 года № 173 «Об утверждении Административного регламента департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»;

пункт 5 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 14 марта 2023 года № 34-ОД;

пункт 5 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 13 октября 2023 года № 141-ОД;

пункт 2 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 16 мая 2024 года № 165-ОД/Ж;

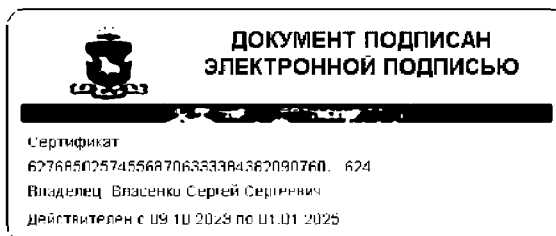
пункт 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июня 2024 года № 70-ОД.

3. Установить, что:

если решение о подготовке документации по планировке территории, решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории были приняты департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа до 01 сентября 2024 года, утверждение документации по планировке территории, подготовленной на основании таких решений, изменений в документацию по планировке территории, подготовленных на основании таких решений, осуществляются в порядке, предусмотренном Административным регламентом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденным приказом департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 октября 2022 года №173;

настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2024 года и действует до 31 августа 2030 года.

Директор
департамента
строительства и
жилищной
политики Ямало-
Ненецкого
автономного округа



С.С. Власенко

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
строительства и жилищной
политики Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «19» ноября 2024 года № 144-ОД

**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», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 года № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 года № 112, Правила № 112) в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в строительстве или реконструкции объектов капитального строительства регионального значения, иных объектов капитального строительства,

размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах автономного округа, за исключением случаев, предусмотренных статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель, ГрК РФ).

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 департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.depstroy.yanao.ru) (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - официальный сайт МФЦ, МФЦ) в сети «Интернет» (www.mfc.yanao.ru) размещается следующая справочная информация:

-место нахождения и графики работы департамента, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ;

-справочные телефоны структурного подразделения департамента, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в том числе номер телефона центра телефонного обслуживания вызовов (Контакт-центра);

-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 заинтересованному лицу:

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

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

-посредством размещения на официальном сайте 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 заинтересованным

лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных;

3.4. для получения информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги заинтересованное лицо 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, почтой в адрес департамента или по адресу электронной почты департамента depstroy@yanao.ru, адресу электронной почты МФЦ;

3.5. информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах.

4. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты структурного подразделения департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления 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 заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты структурного подразделения департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом, руководителем МФЦ 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 заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется в порядке очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заинтересованного лица:

- при личном обращении в МФЦ;
- по номеру телефона Контакт-центра;
- через официальный сайт МФЦ.

При осуществлении предварительной записи заинтересованное лицо сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты заинтересованного лица (по желанию); желаемые дату и время представления заявления (получения результата предоставления государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщило заинтересованное лицо при предварительной записи, документам, представленным заинтересованным лицом при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись в МФЦ осуществляется путем регистрации обращения заинтересованного лица о предварительной записи в системе электронной очереди. Заинтересованному лицу сообщается время приема в МФЦ, при личном обращении выдается талон-подтверждение.

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

7. МФЦ осуществляет консультирование заинтересованных лиц 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 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 автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - департамент.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

10.1. в случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта (объектов), указанных в пункте 2 Административного регламента (далее - ДПТ):

10.1.1. приказ департамента о подготовке ДПТ (далее - приказ о подготовке ДПТ) с утвержденным им заданием на разработку ДПТ, а также заданием на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 года № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20») (далее - задание на выполнение инженерных изысканий, Правила выполнения инженерных изысканий);

10.1.2. уведомление об отказе в принятии решения о подготовке ДПТ с указанием причин отказа (далее - уведомление об отказе в подготовке ДПТ);

10.2. в случае обращения с заявлением об утверждении ДПТ:

10.2.1. приказ департамента об утверждении ДПТ (далее - приказ об утверждении ДПТ);

10.2.2. уведомление об отклонении ДПТ и направлении на доработку с указанием причин направления на доработку (далее - уведомление об отклонении ДПТ);

10.3. в случае обращения с заявлением о внесении изменений в ДПТ:

10.3.1. приказ департамента об утверждении изменений в ДПТ (далее - приказ об утверждении изменений в ДПТ);

10.3.2. уведомление об отклонении изменений в ДПТ и направлении на доработку с указанием причин направления на доработку (далее - уведомление об отклонении изменений в ДПТ);

10.4. в случае обращения с заявлением об отмене приказа о подготовке ДПТ - приказ департамента об отмене ранее принятого приказа департамента о подготовке ДПТ (далее - приказ об отмене приказа о подготовке ДПТ);

10.5. в случае поступления обращения о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению (далее - обращение о признании не подлежащими применению):

10.5.1. приказ департамента о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению (далее - приказ о признании не подлежащими применению);

10.5.2. уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению с указанием причин отклонения (далее - уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению).

Срок предоставления государственной услуги

11. Государственная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявлений, указанных в подпунктах 10.1 - 10.4 пункта 10 Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения, предусмотренного подпунктом 10.5 пункта 10 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление).

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. ГрК РФ 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 № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

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

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

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

законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

12.7. 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» (далее - Положение № 564) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 16 мая 2017 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 22 мая 2017 года, № 21, ст. 3016);

12.8. постановление Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 года № 112 (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 07 февраля 2024; года; Собрание законодательства Российской Федерации, 12 февраля 2024 года, № 7, ст. 954);

12.9. Правила выполнения инженерных изысканий (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 07 апреля 2017 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 апреля 2017 года, № 15 (часть VII), ст. 2231);

12.10. постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 31 декабря 2012 года № 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (часть II), ст. 7932) (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг);

12.11. 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;

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

12.13. постановление Правительства автономного округа от 06 апреля 2021 года № 265-П «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного реестра полномочий исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» www.yanao.ru, 06 апреля 2021 года; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 12 апреля 2021 года);

12.14. 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» (Красный Север, 12 августа 2022 год, спецвыпуск №61).

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

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

13. Для подготовки ДПТ заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала, на бумажном носителе заказным письмом посредством почтовой связи или представляет в МФЦ лично следующие документы:

13.1. заявление о подготовке ДПТ по форме согласно приложению № 1;

13.2. проект задания на разработку ДПТ по форме, предусмотренной Правилами № 112;

13.3. проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий), по форме согласно приложению №2.

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки ДПТ заявитель в заявлении о подготовке ДПТ обосновывает отсутствие такой необходимости;

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

14. Для утверждения ДПТ заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала или представляет в МФЦ лично следующие документы:

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

14.2. ДПТ (в МФЦ представляется на оптическом компакт-диске), предусматривающую размещение объекта (объектов), указанных в пункте 2 Административного регламента, разработанную в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации;

14.3. пространственные данные по объекту (объектам), указанным в пункте 2 Административного регламента (в МФЦ представляются на оптическом компакт-диске), соответствующие техническим требованиям к информационным ресурсам государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности автономного округа, утвержденным приказом департамента от 14 февраля 2020 года № 25 (далее - ГИСОГД автономного округа);

14.4. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица (в случае предоставления документов представителем заявителя);

14.5. документ, содержащий сведения, подлежащие внесению в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе описание местоположения границ земельных участков, подлежащих образованию в соответствии с проектом межевания территории (в формате XML - файла электронного документа);

14.6. результаты инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ, с приложением документов, подтверждающих соответствие лиц, выполнивших инженерные изыскания, требованиям части 2 статьи 47 ГрК РФ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) (в МФЦ представляются на оптическом компакт-диске);

14.7. копию решения о подготовке ДПТ с приложением задания на разработку такой документации, в случае если ДПТ подготовлена на основании решения лица, указанного в части 1.1 статьи 45 ГрК РФ;

14.8. в случае если согласование ДПТ является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

14.8.1. уведомление о результатах согласования ДПТ согласующих органов, владельцев автомобильных дорог, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ и пунктом 13 Правил № 112 (далее - уведомление о результатах согласования, согласующие органы, владельцы автомобильных дорог);

14.8.2. если со дня получения ДПТ согласующими органами, владельцами автомобильных дорог прошло более 15 рабочих дней и одним или несколькими из них не направлено инициатору согласования уведомление о результатах согласования:

14.8.2.1. уведомление о результатах согласования и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог;

14.8.2.2. документ, подтверждающий отправку ДПТ согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, указанным в субпозиции 14.8.2.1 позиции 14.8.2 настоящего подпункта;

14.8.3. протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае наличия).

15. Для внесения изменений в ДПТ заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала или представляет в МФЦ лично следующие документы:

15.1. заявление о внесении изменений в ДПТ по форме согласно приложению № 4;

15.2. копию решения заявителя о подготовке изменений в ДПТ;

15.3. пространственные данные по объекту (объектам), указанным в пункте 2 Административного регламента (в МФЦ представляются на

оптическом компакт-диске), соответствующие техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа;

15.4. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица (в случае предоставления документов представителем заявителя);

15.5. основную часть проекта планировки территории, в которую вносятся изменения, и (или) основную часть проекта межевания территории, в которую вносятся изменения, а также материалы по обоснованию проекта планировки территории и (или) материалы по обоснованию проекта межевания территории (далее - изменения) (в МФЦ предоставляется на оптическом компакт-диске);

15.6. материалы и результаты инженерных изысканий, используемые для подготовки изменений (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) (в МФЦ предоставляются на оптическом компакт-диске);

15.7. в случае если согласование изменений является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

15.7.1. уведомление о результатах согласования изменений согласующих органов, владельцев автомобильных дорог;

15.7.2. если со дня получения изменений согласующими органами, владельцами автомобильных дорог прошло более 15 рабочих дней и одним или несколькими из них не направлено инициатору согласования уведомление о результатах согласования:

15.7.2.1. уведомление о результатах согласования изменений и (или) заявление о неполучении в установленный срок уведомления о результатах согласования изменений от одного или нескольких согласующих органов, владельцев автомобильных дорог;

15.7.2.2. документ, подтверждающий отправку изменений согласующим органам, владельцам автомобильных дорог, указанным в субпозиции 15.7.2.1 позиции 15.7.2 настоящего подпункта;

15.7.3. протокол согласительного совещания, указанный в пункте 22 Правил № 112 (в случае наличия).

16. Для внесения изменений в ДПТ в целях исправления технических ошибок (описок, опечаток, арифметических ошибок при расчетах и иных ошибок) в ДПТ заявителем (представителем заявителя) в соответствии с абзацем первым пункта 15 Административного регламента направляются (представляются) документы, предусмотренные подпунктами 15.1 - 15.5 пункта 15 Административного регламента.

17. Для отмены приказа о подготовке ДПТ заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала или представляет в МФЦ лично следующие документы:

17.1. заявление об отмене приказа о подготовке ДПТ по форме согласно приложению № 5;

17.2. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица (в случае предоставления документов представителем заявителя).

18. Для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению заявитель (представитель заявителя) направляет в департамент в электронной форме посредством Единого портала или представляет в МФЦ лично следующие документы:

18.1. в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил № 112:

18.1.1. обращение о признании не подлежащими применению по форме согласно приложению № 6;

18.1.2. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица (в случае предоставления документов представителем заявителя);

18.2. в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112;

18.2.1. обращение о признании не подлежащими применению по форме согласно приложению № 7;

18.2.2. документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени физического или юридического лица (в случае предоставления документов представителем заявителя);

18.2.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, ограничениях прав и обременениях земельного участка, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (его территориальным органом), по истечении 6 лет с даты утверждения соответствующего проекта планировки территории.

19. Заявление направляется в департамент в электронной форме посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму такого заявления на Едином портале. Заявление может быть подано в МФЦ путем его заполнения и приема работником МФЦ посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

20. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- электронная почта.

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

22. 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.

23. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (в случае, если заявитель (представитель заявителя) физическое лицо), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

24. 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.

25. Представление в департамент на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при личном обращении заявителя в департамент, а также по почте (кроме направления заказным письмом заявления о подготовке ДПТ), по электронной почте, не предусмотрено.

26. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

26.1. odt, doc, docx - для проекта задания на разработку ДПТ, 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;

26.2. 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;

26.3. zip, rar - для сжатых документов в один файл;

26.4. sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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:

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

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

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

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

29. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**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**

30. 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.

31. Запрещается требовать от заявителя:

31.1. 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;

31.2. 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;

31.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

31.4. 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;

-наличие ошибок в заявлении 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;

31.5. 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.

32. Департамент, МФЦ не вправе:

32.1. отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

32.2. отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

32.3. 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

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

33.1. документы не относятся к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и их рассмотрение не входит в полномочия департамента;

33.2. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме такого заявления на Едином портале;

33.3. непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктами 13.2 - 13.4 пункта 13 (при подаче заявления о подготовке ДПТ), подпунктами 14.2 - 14.8 пункта 14 (при подаче заявления об утверждении ДПТ), подпунктами 15.2 - 15.7 пункта 15 (при подаче заявления об утверждении изменений в ДПТ), подпунктом 17.2 пункта 17 (при подаче заявления об отмене ДПТ), позицией 18.1.2, подпункта 18.1, позициями 18.2.2, 18.2.3 подпункта 18.2 пункта 18 (при подаче обращения о признании не подлежащими применению) Административного регламента, а также пунктом 21 Административного регламента (при подаче заявления через МФЦ);

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

33.5. 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;

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

33.7. заявление и документы, указанные в подпунктах 13.2 - 13.4 пункта 13, подпунктами 14.2 - 14.8 пункта 14, подпунктами 15.2 - 15.7 пункта 15, подпунктом 17.2 пункта 17, позицией 18.1.2, подпункта 18.1, позициями 18.2.2, 18.2.3 подпункта 18.2 пункта 18 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26 - 28 Административного регламента;

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

33.9. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

34. В случае отказа в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 13 - 18, а также в пункте 21 (при подаче заявления через МФЦ) Административного регламента, департамент обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 13 - 18, а также в пункте 21 (при подаче заявления через МФЦ) Административного регламента, оформляется в форме уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно приложению № 8.

35. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 13 - 18, а также в пункте 21 (при подаче заявления через МФЦ) Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ.

36. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 13 - 18, а также в пункте 21 (при подаче заявления через МФЦ) Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за получением государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в принятии решения о подготовке ДПТ, для отклонения ДПТ (изменений в ДПТ) и направлении на доработку, для отказа в отмене приказа о подготовке ДПТ, для отклонения обращения о признании не подлежащими применению являются:

38.1. при рассмотрении заявления о подготовке ДПТ:

38.1.1. отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке ДПТ, предусмотренные подпунктами 13.1 - 13.3 пункта 13 Административного регламента;

38.1.2. планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, в отношении которых решение о подготовке ДПТ принимает департамент;

38.1.3. заявление о подготовке ДПТ и (или) проект задания на разработку ДПТ, представленные заявителем (представителем заявителя), не соответствуют положениям, предусмотренным пунктами 6 и 7 Правил №112;

38.1.4. в Схеме территориального планирования автономного округа отсутствуют сведения о размещении объекта, указанного в пункте 2 Административного регламента, при этом отображение указанного объекта в Схеме территориального планирования автономного округа предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

38.1.5. в отношении территории (части территории), применительно к которой планируется подготовка ДПТ, принято решение о подготовке ДПТ, за исключением решения о подготовке ДПТ в целях строительства, реконструкции линейного объекта;

38.1.6. заявление о подготовке ДПТ направлено лицом, которым в соответствии с частью 1.1 статьи 45 ГрК РФ решение о подготовке ДПТ принимается самостоятельно;

38.1.7. указанная в заявлении о подготовке ДПТ (часть территории), в отношении которой планируется подготовка ДПТ, является территорией, в отношении которой предусматривается осуществление комплексного развития территории, за исключением случая, если указанный в заявлении о подготовке ДПТ вид ДПТ предусматривает строительство, реконструкцию линейных объектов.

38.2. при рассмотрении заявления об утверждении ДПТ:

38.2.1. ДПТ не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 ГрК РФ (за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 45 ГрК РФ);

38.2.2. по итогам проверки не подтверждено право заявителя на принятие решения о подготовке ДПТ;

38.2.3. приказ о подготовке ДПТ департаментом не принимался, решение о подготовке ДПТ лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

38.2.4. сведения о принятом решении о подготовке ДПТ лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в департаменте отсутствуют;

38.2.5. несоответствие представленных документов приказу о подготовке ДПТ или решению о подготовке ДПТ, принятому лицами, обладающими правом принимать такое решение;

38.2.6. отсутствие необходимых согласований, предусмотренных статьей 45 ГрК РФ, Правилами №112;

38.2.7. ДПТ по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ, Правилами № 564;

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

38.2.9. несоответствие ДПТ техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа;

38.3. при рассмотрении заявления о внесении изменений в ДПТ:

38.3.1. несоответствие изменений в ДПТ требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

38.3.2. несоответствие заявления о внесении изменений в ДПТ положениям пункта 38 Правил №112;

38.3.3. несоответствие материалов, прилагаемых к заявлению о внесении изменений в ДПТ положениям пункта 39 Правил №112;

38.3.4. несоответствие изменений в ДПТ по составу и содержанию требованиям, установленным частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43 ГрК РФ;

38.3.5. в отношении территории в границах, указанных в заявлении о внесении изменений в ДПТ, государственная услуга находится в процессе исполнения по заявлению о внесении изменений в ДПТ, зарегистрированному ранее;

38.3.6. несоответствие изменений в ДПТ техническим требованиям к информационным ресурсам ГИСОГД автономного округа;

38.4. при рассмотрении заявления об отмене приказа о подготовке ДПТ основания для отказа в отмене такого приказа отсутствуют.

38.5. при рассмотрении обращения о признании не подлежащими применению:

38.5.1. в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил №112:

38.5.1.1. не соответствие положениям, предусмотренным пунктом 53 Правил №112;

38.5.1.2. отсутствие оснований для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил №112;

38.5.1.3. приведение отдельных частей ДПТ не подлежащими применению приведет к снижению фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур и (или) фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения;

38.5.2. в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил №112:

38.5.2.1. несоответствие обращения о признании не подлежащими применению положениям, предусмотренным пунктом 55 Правил №112;

38.5.2.2. если в течение 6 лет со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов

федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд, на земельных участках, принадлежащих либо предоставленных физическим или юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления, в отношении таких земельных участков принято решение об их изъятии для государственных или муниципальных нужд.

39. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в свободной форме с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о подготовке ДПТ, проекта задания на разработку ДПТ, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) (далее-заявление о прекращении), направив его по адресу электронной почты департамента. На основании поступившего заявления о прекращении департамент прекращает проверку указанных документов.

40. В случае отказа в принятии решения о подготовке ДПТ, отклонения ДПТ (изменений в ДПТ) и направления на доработку, отклонения обращения о признании не подлежащими применению департамент обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа (отклонения), с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме. Решение об отказе в принятии решения о подготовке ДПТ, отклонении ДПТ (изменений в ДПТ) и направлении на доработку, отклонении обращения о признании не подлежащими применению с указанием причин такого отказа (отклонения) после подписания выдается (направляется) заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

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

41. 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

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

43. 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 и при получении результата государственной услуги

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

45. 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

46. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (далее - пакет документов), регистрируются в день их поступления в департамент через Единый портал, МФЦ.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

50.1. 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;

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

51. Требования к местам ожидания:

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

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

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

52. Требования к местам для информирования заявителей:

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

52.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

52.4. оборудование в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

53. На информационном стенде департамента содержится следующая информация:

53.1. текст Административного регламента (извлечения);

53.2. образец формы заявления;

53.3. перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

54.2. 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;

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

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

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

54.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

54.7. 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»;

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

55. 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.

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

57. 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 сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

58. Для МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. 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	да/нет	да

1	2	3	4
	том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале		
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		

1	2	3	4
	при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: -при подаче документов о предоставлении государственной услуги; -при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
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.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да
12.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ - в том числе в полном объеме	да/нет да/нет	да нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность либо невозможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ,	да/нет	нет

1	2	3	4
	предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ		

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

61. 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, об отмене приказа о подготовке ДПТ, о внесении изменений в ДПТ, о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению) и направления его копии заявителю.

62. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ и (или) по телефону контактного центра для подачи пакета документов.

63. 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.

64. Заявители вправе подавать заявления, документы, информацию, необходимые 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).

65. 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.

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

66.1. 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»;

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

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

68. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

-Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);

-обращения по номеру телефона: 8(34922)77377;

-обращения по адресу электронной почты: depstroy@yanao.ru.

Департамент обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя, подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

69. Департаментом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали предложения по оптимизации процесса не проводится.

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

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

70.1. принятие пакета документов;

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

70.3. направление (выдача) результата предоставления государственной услуги;

70.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

70.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

70.6. порядок оставления заявления без рассмотрения.

Принятие пакета документов

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент через Единый портал, а также по почте (в случае, предусмотренном абзацем первым пункта 13 Административного регламента) пакета документов либо через МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с пакетом документов.

72. Результатом административной процедуры является принятие пакета документов департаментом при условии отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

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

73.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов);

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

75. 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 в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

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

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление принятого пакета 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).

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

78. Ответственный исполнитель в случае поступления заявления о подготовке 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 13.2 - 13.4 пункта 13 Административного регламента;

78.4. по результатам проверки по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом, его замещающим):

78.4.1. готовит проект приказа о подготовке ДПТ в случае, если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента и отсутствуют определенные подпунктом 38.1 пункта 38 Административного регламента основания для отказа в принятии решения о подготовке ДПТ;

78.4.2. готовит проект уведомления об отказе в подготовке ДПТ в случае, если имеются определенные подпунктом 38.1 пункта 38 Административного регламента основания для отказа в принятии решения о подготовке ДПТ.

79. 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 утверждённые этим приказом задание на разработку ДПТ, а также

задание на выполнение инженерных изысканий (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий).

80. Результатом административной процедуры является приказ о подготовке ДПТ с приложением утвержденных им задания на разработку ДПТ, а также задания на выполнение инженерных изысканий (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) или уведомление об отказе в подготовке ДПТ по форме согласно приложению № 9. Приказ о подготовке ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - РСЭД) и хранится в архиве департамента.

81. Продолжительность административной процедуры не более 14 рабочих дней со дня регистрации пакета документов.

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

82.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

82.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

82.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных подпунктами 14.2 - 14.8 пункта 14 Административного регламента.

82.4. осуществляет проверку ДПТ на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ.

82.5. по результатам проверки по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом, его замещающим):

82.5.1. готовит проект приказа об утверждении ДПТ в случае, если отсутствуют определенные подпунктом 38.2 пункта 38 Административного регламента основания для отклонения ДПТ и направления на доработку;

82.5.2. готовит проект уведомления об отклонении ДПТ в случае, если имеются определенные подпунктом 38.2 пункта 38 Административного регламента основания для отклонения ДПТ и направления на доработку.

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

84. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении ДПТ или уведомление об отклонении ДПТ по форме согласно приложению № 10. Приказ об утверждении ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в РСЭД и хранится в архиве департамента.

85. Продолжительность административной процедуры не более 14 рабочих дней.

86. Ответственный исполнитель в случае поступления заявления о внесении изменений в ДПТ:

86.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

86.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

86.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных подпунктами 15.2 - 15.7 пункта 15 Административного регламента или подпунктами 15.2 - 15.5 пункта 15 Административного регламента (в случае, предусмотренном пунктом 16 Административного регламента);

86.4. осуществляет проверку изменений на соответствие положениям пунктов 38 и 39 Правил №112, требованиям, указанным в части 10 статьи 45 ГрК РФ;

86.5. по результатам проверки по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом, его замещающим):

86.5.1. готовит проект приказа об утверждении изменений в ДПТ в случае если отсутствуют определенные подпунктом 38.3 пункта 38 Административного регламента основания для отклонения изменений в ДПТ и направления на доработку;

86.5.2. по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом, его замещающим) готовит проект уведомления об отклонении изменений в ДПТ в случае, если имеются определенные подпунктом 38.3 пункта 38 Административного регламента основания для отклонения изменений в ДПТ и направления на доработку.

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

88. Результатом административной процедуры является приказ об утверждении изменений в ДПТ или уведомление об отклонении изменений в ДПТ по форме согласно приложению № 10. Приказ об утверждении изменений в ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в РСЭД и хранится в архиве департамента.

89. Продолжительность административной процедуры не более 14 рабочих дней.

90. Ответственный исполнитель в случае поступления заявления об отмене приказа о подготовке ДПТ:

90.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

90.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

90.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных подпунктом 17.2 пункта 17 Административного регламента;

90.4 по результатам проверки, по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (лицом, его замещающим), готовит проект приказа об отмене приказа о подготовке ДПТ.

91. Приказ об отмене приказа о подготовке ДПТ подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

92. Результатом административной процедуры является приказ об отмене приказа о подготовке ДПТ. Приказ об отмене приказа о подготовке ДПТ готовится в одном экземпляре, который регистрируется в РСЭД и хранится в архиве департамента.

93. Продолжительность административной процедуры не более 14 рабочих дней.

94. Ответственный исполнитель в случае поступления обращения о признании не подлежащими применению:

94.1. в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 52 Правил №112:

94.1.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

94.1.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

94.1.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных позицией 18.1.2 подпункта 18.1 пункта 18 Административного регламента;

94.1.4. проводит проверку обращения о признании не подлежащими применению, предусмотренное позицией 18.1.1 подпункта 18.1 пункта 18 Административного регламента, на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 53 Правил № 112, а также на наличие основания для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил № 112;

94.2. в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 52 Правил № 112:

94.2.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

94.2.2. устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению обращения заявителя;

94.2.3. проводит проверку пакета документов на предмет наличия документов, предусмотренных позициями 18.2.2, 18.2.3 подпункта 18.2 пункта 18 Административного регламента;

94.2.4. в течение 2 рабочих дней со дня поступления обращения о признании не подлежащими применению, указанного в позиции 18.2.1 подпункта 18.2 пункта 18 Административного регламента, направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости далее-ЕГРН) и предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН (его территориальный орган), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования запрос о

предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащихся в ЕГРН в отношении земельного участка, указанного в подпункте «б» пункта 55 Правил № 112.

94.2.5. проводит проверку обращения о признании не подлежащими применению, указанного в позиции 18.2.1 подпункта 18.2 пункта 18 Административного регламента, на соответствие положениям, предусмотренным пунктом 55 Правил № 112, а также на наличие основания для признания отдельных частей ДПТ не подлежащими применению из числа предусмотренных пунктом 52 Правил № 112;

94.3. по результатам проверки по согласованию с начальником отдела градостроительной политики (должностным лицом, его замещающим):

94.3.1. готовит проект приказа о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению в случае, если отсутствуют определенные подпунктом 38.5 пункта 38 Административного регламента основания для отклонения обращения о признании не подлежащими применению;

94.3.2. готовит проект уведомления об отклонении обращения о признании не подлежащими применению в случае, если имеются определенные подпунктом 38.5 пункта 38 Административного регламента основания для отклонения обращения о признании не подлежащими применению.

95. Приказ о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению или уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

96. Результатом административной процедуры является приказ о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению или уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению по форме согласно приложению № 11. Приказ о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению готовится в одном экземпляре, который регистрируется в РСЭД и хранится в архиве департамента.

97. Продолжительность административной процедуры не более 9 рабочих дней.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

98. При подготовке ДПТ основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о подготовке ДПТ или уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

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

100. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о принятии решения о подготовке ДПТ с приложением копии приказа о подготовке ДПТ с заданием на разработку ДПТ, а также задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки ДПТ (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена Правилами выполнения инженерных изысканий) либо уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

101. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней (без учета времени для предоставления государственной услуги) с даты регистрации приказа о подготовке ДПТ или уведомления об отказе в подготовке ДПТ.

102. При утверждении ДПТ основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа об утверждении ДПТ или уведомления об отклонении ДПТ.

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

104. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об утверждении ДПТ с приложением ДПТ, копии приказа об утверждении ДПТ или уведомления об отклонении ДПТ.

105. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней (без учета времени для предоставления государственной услуги) с даты регистрации приказа об утверждении ДПТ или уведомления об отклонении ДПТ.

106. При утверждении изменений в ДПТ основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа об утверждении изменений в ДПТ или уведомления об отклонении изменений в ДПТ.

107. Копия приказа об утверждении изменений в ДПТ, изменения в ДПТ либо уведомление об отклонении изменений в ДПТ направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении об утверждении изменений в ДПТ.

108. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об утверждении изменений в ДПТ с приложением изменений в ДПТ, копии приказа об утверждении изменений в ДПТ или уведомления об отклонении изменений в ДПТ.

109. Продолжительность административной процедуры - не более 7 рабочих дней (без учета времени для предоставления государственной услуги) с даты регистрации приказа об утверждении изменений в ДПТ или уведомления об отклонении изменений в ДПТ.

110. При отмене приказа о подготовке ДПТ основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа об отмене приказа о подготовке ДПТ.

111. Копия приказа об отмене приказа о подготовке ДПТ направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении об отмене приказа о подготовке ДПТ.

112. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отмене приказа о подготовке ДПТ с приложением копии приказа об отмене приказа о подготовке ДПТ.

113. Продолжительность административной процедуры - не более 10 календарных дней (без учета времени для предоставления государственной услуги) с даты регистрации приказа об отмене приказа о подготовке ДПТ.

114. При принятии решения о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению или уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению.

115. Копия приказа о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению или уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению направляется (выдается) заявителю способом, указанным в обращении о признании не подлежащими применению.

116. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению с приложением копии приказа о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению или уведомление об отклонении обращения о признании не подлежащими применению.

117. Продолжительность административной процедуры - не более 7 календарных дней (без учета времени для предоставления государственной услуги) с даты регистрации приказа о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими применению или уведомления об отклонении обращения о признании не подлежащими применению.

118. 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 МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

119.1. на Едином 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;

119.2. информация на Едином 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;

119.3. 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.

120. При предварительной записи посредством официального сайта МФЦ (при условии авторизации на Едином портале) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

122. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель

уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

123. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

123.1. возможность копирования и сохранения заявления о подготовке ДПТ и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, заявления об утверждении ДПТ и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, заявления о внесении изменений в ДПТ и документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента, заявления об отмене приказа о подготовке ДПТ и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, обращения о признании не подлежащими применению и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

123.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

123.4. заполнение полей электронной формы заявления 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;

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

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

124. Сформированное и подписанное заявление о подготовке ДПТ и документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, заявление об утверждении ДПТ и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявление о внесении изменений в ДПТ и документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, заявление об отмене приказа о подготовке ДПТ и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, обращение о признании не подлежащими применению и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

125. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

125.1. департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления

без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

125.2. срок регистрации заявления - 1 рабочий день;

125.3. предоставление государственной услуги начинается с даты 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);

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

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

125.6. при направлении документов, указанных в пунктах 13-18 Административного регламента в электронной форме, с использованием Единого портала в 3-дневный срок с даты их поступления специалист структурного подразделения департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы департамента;

125.7. после регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

127. Получение сведений о ходе выполнения заявления:

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

127.2. 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.

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

-уведомление о приеме и регистрации заявления 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.

129. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

130.1. 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 № 12 в порядке, предусмотренном абзацем первым, подпунктом 14.4 пункта 14, пунктами 21, 23, 24 Административного регламента;

130.2. 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.

130.3. 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 № 13, направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

Порядок оставления заявления без рассмотрения

132. Заявитель вправе обратиться в департамент с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению № 14 в порядке, предусмотренном абзацем первым, подпунктом 14.4 пункта 14, пунктами 21, 23, 24 Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

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

134. Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 15 к Административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

135. Оставление заявления 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**

136. 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

137. 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.

138. 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.

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

140. 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

141. 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).

142. 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.

143. 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

144. 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

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

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

147. Жалоба должна содержать:

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

147.2. 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 155.2 пункта 155 Административного регламента);

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

147.4. 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.

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

149. 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:

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

149.2. 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);

149.3. 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.

150. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом либо МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - ДИТиС.

Время приема жалоб соответствует времени 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.

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

151.1. Единого портала;

151.2. 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»;

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

152. 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.

153. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 152 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.

154. 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.

155. 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.

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

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

156.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

156.3. 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;

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

156.5. 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;

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

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

156.8. 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;

156.9. ответ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

157. В случаях, предусмотренных в подпунктах 156.2, 156.5, 156.8, 156.9 пункта 156 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.

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

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

158.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 153, 154 Административного регламента.

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

160. Департамент, МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

160.1. оснащение мест приема жалоб;

160.2. 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;

160.3. 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;

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

161. 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.

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

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или о несоответствии заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, либо в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

163. 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.

164. 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 151.2 пункта 151 Административного регламента,

ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

165. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 164 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.

166. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 164 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.

167. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

167.4. основания для принятия решения по жалобе;

167.5. принятое по жалобе решение;

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

167.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

168. 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.

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

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

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

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

170. 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.

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

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

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

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

172. Заявитель имеет право:

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

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

173. 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, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (далее-ДПТ):

1. Вид разрабатываемой ДПТ (проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории, проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленный на основе ранее утвержденного проекта планировки территории, проекта межевания территории в виде отдельного документа) в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории,

_____ ориентировочная площадь территории)

согласно прилагаемой схеме.

2. Вид и наименование объекта капитального строительства регионального значения, иного объекта капитального строительства, размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных образований в границах Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-Объект капитального строительства): _____

3. Основные характеристики планируемого к размещению Объекта капитального строительства (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.) _____

4. Источник финансирования работ по подготовке ДПТ _____

5. Реквизиты постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа которым утверждена Схема территориального планирования Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-СТП ЯНАО), предусматривающая размещение Объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в СТП ЯНАО предусмотрено законодательством Российской Федерации _____

6. Планируемый срок выполнения работ по подготовке ДПТ _____

7. Цель подготовки ДПТ: _____

8. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки ДПТ: _____

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

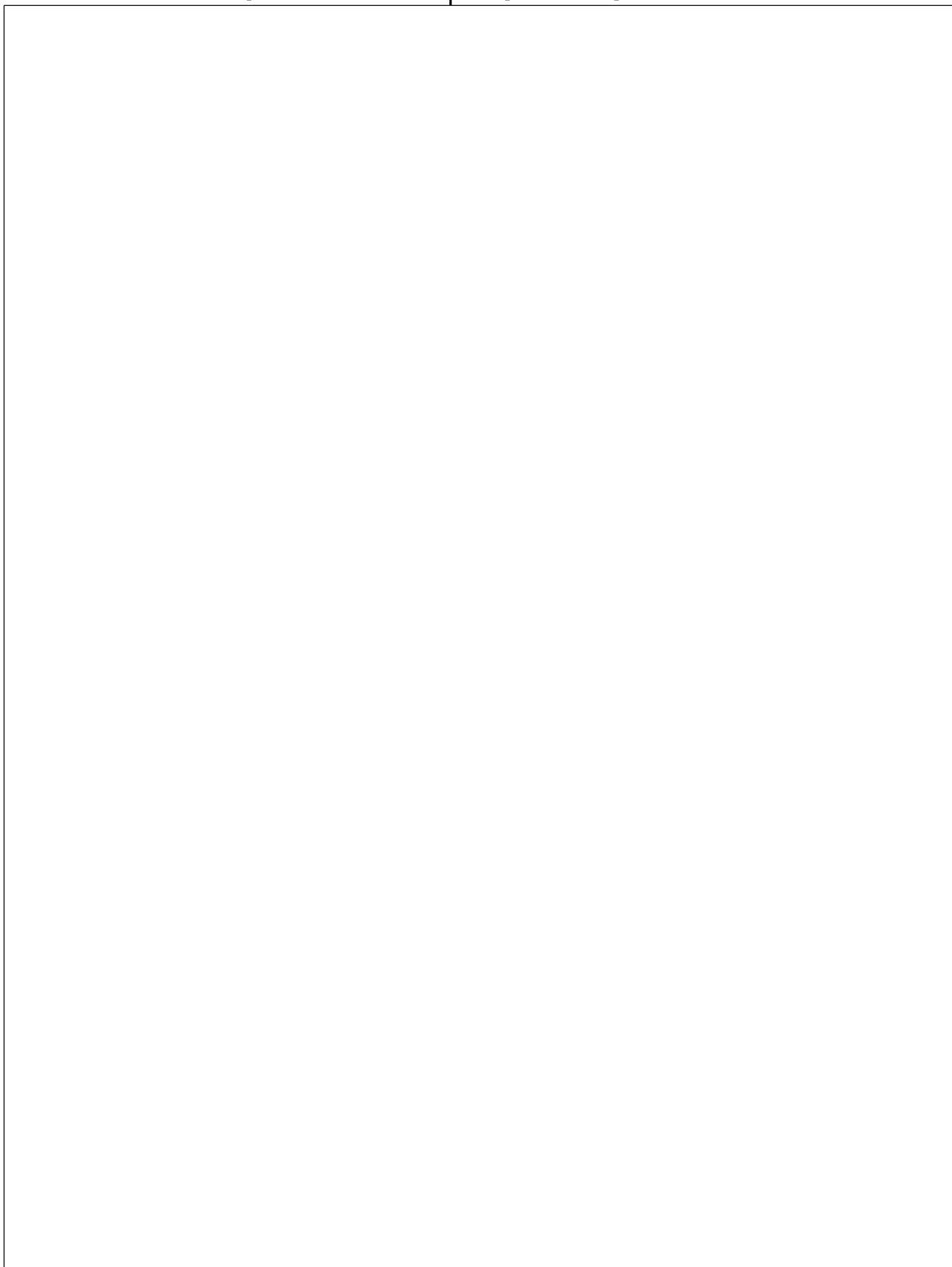
направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

СХЕМА ГРАНИЦ ПРОЕКТИРОВАНИЯ



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

ЗАДАНИЕ

на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории

№ п/п	Наименование требований	Содержание
1	2	3
1.	Наименование объекта	
2.	Местоположение и границы района (участка) строительства	
3.	Основание для выполнения работ	
4.	Идентификационные сведения о заказчике	
5.	Идентификационные сведения о подрядчике	
6.	Вид градостроительной деятельности (строительство, реконструкция)	
7.	Срок выполнения работ	
8.	Стадийность выполнения работ:	
9.	Идентификационные сведения об объекте	
10.	Уровень ответственности сооружений	
11.	Предполагаемая площадь земельного участка	
12.	Проектные задачи для решения, которых необходимы материалы изысканий	
13.	Цель работ	
14.	Виды инженерных изысканий	
15.	Сведения о принятой системе координат и высот	
16.	Съемка подземных и надземных коммуникаций	
17.	Сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях	
18.	Дополнительные требования к производству инженерных	

	изысканий	
19.	Состав демонстрационных материалов, выполнение исследований	
20.	Требования к точности, надежности, достоверности и обеспеченности необходимых данных и характеристик инженерных изысканий	
21.	Материалы, предоставляемые Заказчиком	
22.	Требования к исполнителю и порядку выполнения инженерных изысканий	
23.	Требования к составлению и содержанию прогноза изменений природных и техногенных условий	
24.	Требования к оценке опасности и риска от природных и техногенных процессов	
25.	Характеристика ожидаемых воздействий объекта на природную среду	
26.	Требования к составу, порядку и форме представления изыскательской продукции	
27.	Перечень нормативных документов, в соответствии с требованиями которых выполняются инженерные изыскания	

Приложение (при наличии): _____

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, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении документации по планировке территории

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

_____ Сведения о принятом решении о подготовке ДПТ _____

_____ 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»	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

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

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, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в документацию по планировке территории

Прошу утвердить изменения в документацию по планировке территории (далее - ДПТ):

1. Вид ДПТ (проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории) в которую вносятся изменения в границах: _____

2. Реквизиты(номер и дата) решения об утверждении ДПТ: _____

3. Мотивированное обоснование необходимости внесения изменений в ДПТ: _____

4. Цель внесения изменений в ДПТ из числа целей, предусмотренных пунктами 32 и 33 правил подготовки ДПТ, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении ДПТ, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей,

признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 02 февраля 2024 года № 112:

5. Указание на отсутствие необходимости выполнения инженерных изысканий в целях подготовки изменений в ДПТ _____

(указывается в случае отсутствия такой необходимости)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

указывается перечень прилагаемых документов

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	

_____ (подпись)

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

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

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, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене приказа о подготовке документации по планировке территории

Прошу отменить приказ департамента строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа о подготовке документации по планировке территории (далее-ДПТ) _____

_____ (указать дату, номер приказа о подготовке ДПТ)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	

направить на указанный в заявлении адрес электронной почты	
--	--

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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, эл. почта)

ОБРАЩЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части проекта планировки территории не подлежащими применению (далее-ППТ):

1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, отдельные части которой подлежат признанию не подлежащими применению _____

2. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении ППТ, которым предусмотрена реконструкция существующих линейного объекта или линейных объектов, размещённых на основании такого проекта _____

3. Перечень отдельных частей ППТ, признаваемых не подлежащими применению _____

4. Основание для признания отдельных частей ППТ не подлежащими применению _____

К обращению прилагаются следующие документы: _____

указывается перечень прилагаемых документов

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в обращении адрес электронной почты	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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, эл. почта)

ОБРАЩЕНИЕ

о признании отдельных частей проекта планировки территории не подлежащими применению

Прошу признать отдельные части проекта планировки территории не подлежащими применению (далее-ППТ):

1. Реквизиты решения (номер и дата) об утверждении документации по планировке территории, в отношении которой направляется обращение о признании отдельных частей ППТ не подлежащими применению _____

2. Кадастровый номер земельного участка или ранее присвоенный государственный учетный номер земельного участка, расположенного в границах зон планируемого размещения объектов регионального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд _____

3. Основание для признания отдельных частей ППТ не подлежащими применению _____

К обращению прилагаются следующие документы: _____

_____ указывает перечень прилагаемых документов

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на указанный в обращении адрес электронной почты	

_____ (подпись)

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

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

(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 _____ № _____

Департаментом строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-департамент) по
результатам рассмотрения заявления о подготовке (об утверждении, об
отмене приказа о подготовке) документации по планировке территории
(далее-ДПТ), заявления о внесении изменений в ДПТ, обращения о
признании отдельных частей проекта планировки территории не
подлежащими применению и представленных документов (нужное
подчеркнуть) _____

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

дата направления заявления, обращения)

в соответствии с Административным регламентом департамента по
предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение
документации по планировке территории», утвержденном приказом
департамента от «__» _____ 2024 года № ____, принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги в связи с: _____

указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Дополнительно информируем о возможности повторного
обращения в департамент с заявлением о предоставлении

государственной услуги после устранения указанных нарушений (замечаний).

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

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

от _____ № _____

Департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-департамент) по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о
(дата и номер регистрации)

подготовке документации по планировке территории (далее-ДПТ), в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Административным регламентом департамента по предоставлению государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденном приказом департамента от «__» _____ 2024 года № ____, принято решение отказать в подготовке ДПТ (указать вид ДПТ: проект планировки территории и проект межевания территории / проект межевания территории), в отношении территории: _____

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

по следующим основаниям: _____

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отклонении документации по планировке территории
(изменений в документацию по планировке территории) и направлении на доработку

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

от _____ № _____

Департаментом строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-департамент) по
результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ об
(дата и номер регистрации)

утверждении документации по планировке территории (далее-ДПТ)
(изменений в ДПТ) (указать нужное), в соответствии с
Градостроительным кодексом Российской Федерации,
Административным регламентом департамента по предоставлению
государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории», утвержденном приказом департамента от
«___» _____ 2024 года № _____, принято решение отклонить ДПТ
(изменения в ДПТ) (указать вид ДПТ: проект планировки территории и
проект межевания территории / проект межевания территории) в границах:

по следующим основаниям: _____

и направить на доработку.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в департамент, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
государственной услуги

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 отклонении обращения о признании отдельных частей документации по планировке
территории не подлежащими применению

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

от _____ № _____

Департаментом строительства и жилищной политики
Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-департамент) по
результатам рассмотрения обращения от _____ № _____ о
(дата и номер регистрации)

признании отдельных частей документации по планировке территории
(далее-ДПТ) не подлежащими применению, в соответствии с
Административным регламентом департамента по предоставлению
государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории», утвержденном приказом департамента от
«__» _____ 2024 года № ____, принято решение отклонить
обращение о признании отдельных частей ДПТ не подлежащими
применению (указать вид ДПТ: проект планировки территории и проект
межевания территории / проект межевания территории) _____

по следующим основаниям: _____

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 № 12
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, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 № 13
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
(дата и номер регистрации)

Административным регламентом департамента по предоставлению
государственной услуги «Подготовка и утверждение документации по
планировке территории», утвержденном приказом департамента от
«__» _____ 2024 года №__ (далее – Административный регламент),
принято решение об отказе во внесении исправлений в _____

_____.
указать документ, выданный в результате предоставления государственной услуги

№ пункта Административного регламента	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 131.1 пункта 131	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	указываются основания такого вывода

подпункт 131.2 пункта 131	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, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 14
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, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о подготовке (об утверждении, об отмене приказа о подготовке) документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению без рассмотрения

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу оставить _____

заявление о подготовке (об утверждении, об отмене приказа о подготовке) документации по планировке территории, заявление о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (нужное указать)

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 № 15
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, об отмене приказа о подготовке) документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о подготовке (об утверждении, об отмене приказа о подготовке) документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (нужное указать)

без рассмотрения департаментом строительства и жилищной политики Ямало-Ненецкого автономного округа принято решение об оставлении без рассмотрения _____

заявления о подготовке (об утверждении, об отмене приказа о подготовке) документации по планировке территории, заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории, обращения о признании отдельных частей документации по планировке территории не подлежащими применению (нужное указать)

от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

должность

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата