



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**
(Минрегионразвития РА)

ПРИКАЗ

«31» 01 2019 г.

№ 58-Д

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством регионального развития Республики Алтай
государственной услуги по принятию решения о подготовке и
утверждении документации по планировке территории и признании
утратившими силу некоторых приказов Министерства регионального
развития Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 23 марта 2016 года № 174-Д «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений физических и юридических

лиц и направлении ее на утверждение» (Официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2016, 24 марта);

приказ Министерства регионального развития Республики Алтай от 20 июня 2016 года № 298-Д «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения объектов регионального значения, на основании заявлений физических и юридических лиц и направлении ее на утверждение» (Официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 20 июня).

Министр



Н.П. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства регионального
развития Республики Алтай
от «31» 01 2019 г. № 58-Д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством регионального развития
Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о
подготовке и утверждении документации по планировке территории

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством регионального развития Республики Алтай государственной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства регионального развития Республики Алтай (далее - Министерство), порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (далее - государственная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Министерства, а так же его должностных лиц.

1.1.2. Министерство принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории (за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации), и утверждают документацию по планировке территории, предусматривающую размещение:

1) объектов регионального значения, расположенных в границах Республики Алтай;

2) иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городского округа) в Республике Алтай, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3.2 и 4.1 статьи 45 ГрК РФ;

3) объектов регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай и размещение которых планируется на территориях Республики Алтай и иных субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу, по согласованию с

такими субъектами Российской Федерации и отсутствуют отказы в таком согласовании;

1.1.3. Так же Министерство утверждает документацию по планировке территории в случае строительства, реконструкции объектов местного значения муниципального района, городского округа в Республике Алтай, финансирование строительства, реконструкции которых осуществляется полностью за счет средств местного бюджета муниципального района, городского округа в Республике Алтай и размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных районов, городских округов в Республике Алтай, имеющих общую границу, в границах Республики Алтай, в случае отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа в Республике Алтай, на территориях которых планируются строительство, реконструкция объектов местного значения муниципального района, городского округа в Республике Алтай.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются подведомственные Министерства государственные учреждения Республики Алтай, органы местного самоуправления в Республике Алтай, физические или юридических лица.

Полномочия представителей, выступающих от имени заявителей, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Информирование граждан по предоставлению государственной услуги может осуществляться в виде индивидуального и публичного информирования, которые проводятся в устной и письменной форме, также посредством сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Публичное информирование по предоставлению государственной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Министерства в разделе «Градостроительство» подразделе «Информация для застройщиков», на

информационных стендах в помещениях Министерства, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге.

Информация и консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в Министерство по телефону, при личном приеме, путем обращения в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

При ответах на устные обращения граждан (по телефону или лично) специалист отдела архитектуры и строительства Министерства, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо) корректно информирует по интересующему вопросу, при этом ответ следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества уполномоченного должностного лица.

В рамках предоставления государственной услуги предполагается взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления Республики Алтай и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация (адрес, номера телефонов, режим работы Министерства) размещается в текстовой форме на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в разделе «Градостроительство» подразделе «Информация для застройщиков» пункте «Информация об органах власти, предоставляющих услуги в сфере градостроительства», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении граждан в Министерство (по телефону или лично).

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на стендах и официальном сайте Министерства, в соответствующем разделе федерального реестра и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством. При исполнении государственной услуги Министерство взаимодействует с исполнительными государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Алтай.

Согласно пункту 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю заверенной копии приказа Министерства о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;
- предоставление заявителю заверенной копии приказа Министерства об утверждении документации по планировке территории;
- предоставление заявителю уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке документации по планировке территории составляет не более 12 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Срок предоставления государственной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о направлении документации по планировке территории на доработку составляет не более 30 дней со дня поступления такой документации в Министерство.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Градостроительство» подразделе «О порядке и условиях получения услуг в градостроительной сфере», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги, в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Министерство заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, с приложением документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для получения государственной услуги, в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории, заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Министерство заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту, с приложением следующих документов:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

- документация по планировке территории на бумажном и электронно-цифровом носителе в одном экземпляре;

2.6.3. Заявления и документы могут быть представлены заявителем в Министерство на бумажном носителе непосредственно, направлены почтовым отправлением либо в электронном виде на адрес электронной почты Министерства.

2.6.4. Общие требования к оформлению заявлений и документов, представляемых для получения государственной услуги:

- все графы в заявлении заполнены;
- документы представлены в полном объеме;

- документы в установленных федеральным законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных федеральным законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Ответственность за достоверность представленных данных несет заявитель. В Министерство предоставляются оригиналы и копии документов. Заверенные копии документов остаются в Министерстве, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления

государственной услуги является наличие нарушений требований к оформлению заявления и документов, представляемых для получения государственной услуги, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории отказывается в соответствии с частью 7 закона Республики Алтай от 05 марта 2011 года № 9-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Республики Алтай» в следующих случаях:

а) планируемые к размещению объекты регионального значения и (или) иные объекты капитального строительства, указанные в заявлении, не относятся к объектам, предусмотренным подразделом 1.1.2 настоящего Регламента;

б) в документах территориального планирования Республики Алтай отсутствуют сведения о размещении объектов регионального значения, указанных заявителем в заявлении.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления о предоставлении государственной услуги, указанные в подразделе 2.6, в письменном и электронном виде регистрируются в канцелярии Министерства в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Министерство, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется одно парковочное место.

Помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

При обращении инвалида за получением государственной услуги обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в Министерстве;

сопровождение по территории Министерства инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

содействие инвалидам при входе в Министерство и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работника, ответственного за работу с инвалидами в Министерстве;

информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В здании Министерства должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные

стульями, столами для возможности оформления документов.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения государственной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Министерства. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления государственной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения государственной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, согласно пункту 2.10 настоящего Регламента;
- справочная информация о Министерстве.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие доступа заявителей к информации по вопросам предоставления государственной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Регламентом;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- получение заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Регламентом;
- исполнение уполномоченным должностным лицом административных процедур в сроки, установленные Регламентом;
- правильное и грамотное оформление уполномоченным должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение уполномоченных должностных лиц к заявителям;
- неограниченное по времени и количеству взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не осуществляется в многофункциональном центре.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляется в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории и передача их в отдел архитектуры и строительства Министерства;
- рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, уведомление заявителя о принятом решении;
- прием и регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и передача их в отдел архитектуры и строительства Министерства;
- рассмотрение заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и направление документации по планировке территории на согласование;
- принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо о направлении документации по планировке территории на доработку, уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории и передача их в отдел архитектуры и строительства Министерства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя по форме согласно Приложению № 1 настоящего Регламента, представленное в Министерство лично на бумажном носителе, направленное почтовым отправлением либо в электронном виде на адрес

электронной почты Министерства с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист канцелярии Министерства, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, о чем делается отметка на заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием номера и даты его поступления.

Указанное действие осуществляется в день поступления в Министерство заявления и документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или на следующий день (в случае поступления заявления и документов в конце рабочего дня).

3.2.2. Зарегистрированное заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с прилагаемыми к нему документами специалист канцелярии Министерства, ответственный за делопроизводство, передает в день регистрации заявления заместителю министра, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, для рассмотрения.

3.2.3. Заместитель министра, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту канцелярии Министерства, ответственному за делопроизводство.

Специалист канцелярии Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему документов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, с резолюцией заместителя министра, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства, направляет их заместителю начальника отдела архитектуры и строительства, ответственному за предоставление государственной услуги, который передает их уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и анализа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, установленной настоящим подразделом, составляет не более 2 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.

Результат административной процедуры: поступление к уполномоченному должностному лицу зарегистрированного заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке

документации по планировке территории, уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с прилагаемыми к нему документами после их регистрации в канцелярии Министерства.

Уполномоченное должностное лицо в день поступления к нему зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, проверяет наличие (комплектность) и отсутствие нарушений требований, указанных в подразделе 2.6.4 настоящего Регламента, к оформлению заявления и документов, представляемых для получения государственной услуги.

В случае выявления некомплектности представленных документов и наличия нарушений требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему указанных заявления и документов, обеспечивает подготовку, согласование, подписание письма о приостановлении предоставления государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории, с указанием причин такого приостановления и срока устранения выявленных нарушений, составляющего 10 календарных дней, о чем сообщает заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Письмо о приостановлении предоставления государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории вручается заявителю лично, направляется в электронном виде на адрес электронной почты заявителя или почтовым отправлением в адрес заявителя.

После устранения недостатков процедура рассмотрения документов возобновляется и предоставление государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории продолжается.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо в течении 7 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, рассматривает заявление, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке, указанных в пункте 2.10.2, и готовит проект приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.3.3. В случае установления, по результатам рассмотрения заявления о подготовке документации по планировке территории, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке, указанных в пункте 2.10.2, уполномоченное должностное лицо в течении 7 рабочих дней готовит проект

уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

3.3.4. Подготовленный проект приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо проект уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в день готовности передается Министру или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории путем подписания.

Подписание указанных проектов Министром или лицом, исполняющему его обязанности, осуществляется в день поступления на подпись этих проектов.

3.3.5. Копия приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории либо уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю в электронном виде по указанному в заявлении адресу эл. почты, о чем сообщается по телефону заявителю; на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя, указанный в заявлении либо вручается ему лично под роспись.

3.3.6. Копии соответствующих решений вкладываются в дело уполномоченным должностным лицом.

Заявитель, имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения случаев, послуживших причиной принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, установленных пунктом 2.10.2 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и направление копии приказа или уведомления о принятом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента получения уполномоченным должностным лицом зарегистрированного заявления о подготовке документации по планировке территории.

3.3.8. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории Министерство направляет уведомление о принятом решении главе сельского поселения, главе городского округа, главе муниципального района в Республике Алтай применительно к территориям которых принято такое решение.

3.3.9. Подготовка документации по планировке территории осуществляется лицами, указанными в части 8 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.4. Прием и регистрация заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и передача их в отдел архитектуры и строительства Министерства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о принятии решения об утверждении документации по планировке территории по форме согласно Приложению № 2 настоящего Регламента, представленное в Министерство лично на бумажном носителе, направленное почтовым отправлением либо в электронном виде на адрес электронной почты Министерства с приложением документов, указанных в 2.6.2 настоящего Регламента (далее - документов).

Специалист канцелярии Министерства, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, о чем делается отметка на заявлении о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с указанием номера и даты его поступления.

Указанное действие осуществляется в день поступления в Министерство заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов или на следующий день (в случае поступления заявления и документов в конце рабочего дня).

3.4.2. Зарегистрированное заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории с прилагаемыми к нему документами специалист канцелярии Министерства, ответственный за делопроизводство, передает в день регистрации заявления заместителю министра, курирующему вопросы архитектуры и градостроительства, для рассмотрения.

3.4.3. Заместитель министра, курирующий вопросы архитектуры и градостроительства в течение 1 календарного дня со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию и передает специалисту канцелярии Министерства, ответственному за делопроизводство.

Специалист канцелярии Министерства, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, с резолюцией заместителя министра, курирующего вопросы архитектуры и градостроительства, направляет их заместителю начальника отдела архитектуры и строительства, ответственному за предоставление государственной услуги, который передает их уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и анализа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, установленной настоящим подразделом, составляет не более 2 рабочих дней

со дня поступления в Министерство заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: поступление к уполномоченному должностному лицу зарегистрированного заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

3.5. Рассмотрение заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов и направление документации по планировке территории на согласование

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории с прилагаемыми к нему документами после их регистрации в канцелярии Министерства.

Уполномоченное должностное лицо в день поступления к нему зарегистрированного заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, проверяет наличие (комплектность) и отсутствие нарушений требований, указанных в подразделе 2.6.4 настоящего Регламента, к оформлению заявления и документов, представляемых для получения государственной услуги.

В случае выявления некомплектности представленных документов и наличия нарушений требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему указанных заявления и документов, обеспечивает подготовку, согласование, подписание письма о приостановлении предоставления государственной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории, с указанием причин такого приостановления и срока устранения выявленных нарушений, составляющего 10 календарных дней, о чем сообщает заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о принятии решения об утверждении документации по планировке территории. Письмо о приостановлении предоставления государственной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории вручается заявителю лично, направляется в электронном виде на адрес электронной почты заявителя или почтовым отправлением в адрес заявителя, документы, прилагаемые к заявлению о принятии решения об утверждении документации по планировке территории возвращаются заявителю.

После устранения недостатков процедура рассмотрения документов возобновляется и предоставление государственной услуги в части принятия

решения об утверждении документации по планировке территории продолжается.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо в течение 1 календарного дня со дня получения зарегистрированного заявления о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и прилагаемой к нему документации по планировке территории размещает указанную документацию для согласования на сайте Министерства в разделе «Градостроительство», готовит, представляет для подписания Министру, регистрирует в установленном порядке в канцелярии Министерства и направляет сопроводительное письмо о необходимости согласования документации по планировке территории через электронную почту в адрес:

- уполномоченных Правительством Республики Алтай исполнительных органов государственной власти Республики Алтай (далее – уполномоченные органы);

- главы сельского поселения, городского округа Республики Алтай (далее - глава) в отношении территории, которого разработана документация по планировке территории для размещения объекта регионального значения (за исключением линейных объектов).

3.5.3. Уполномоченные органы и глава, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, рассматривают документацию по планировке территории в части вопросов, входящих в их компетенцию, и готовят заключения о согласовании документации по планировке территории либо отказе в согласовании документации по планировке территории (далее - заключения) в течение 30 календарных дней со дня поступления указанной документации от Министерства.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

Результат административной процедуры: получение уполномоченным лицом от органов и главы, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, заключений о согласовании или об отказе в согласовании документации по планировке территории.

3.6. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо о направлении документации по планировке территории на доработку, уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом от органов и главы, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, заключений о согласовании или об отказе в согласовании документации по планировке территории.

3.6.2. В случае непоступления в Министерство в течение 30 календарных дней заключений от уполномоченных органов и главы указанных в пункте 3.5.2. настоящего Регламента, документация по планировке территории считается ими согласованной.

3.6.3. В случае поступления в Министерство хотя бы от одного из органов или главы, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, заключения об отказе в согласовании документации по планировке территории, подготовленного в пределах установленной компетенции, Министерство проводит согласительное совещание с представителями этих органов и главы в целях рассмотрения заключения об отказе в согласовании документации по планировке территории.

Согласительное совещание проводится в Министерстве в течение 7 календарных дней со дня поступления заключения об отказе в согласовании документации по планировке территории, о котором органы и глава, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, извещаются письмом, подписанным министром и зарегистрированным в канцелярии Министерства, отправленным уполномоченным должностным лицом в адрес указанных органов и главы по электронной почте в течение 3 календарных дней со дня получения заключения об отказе в согласовании документации по планировке территории.

3.6.4. По итогам согласительного совещания Министерством принимается одно из следующих решений:

1) решение об урегулировании разногласий и необходимости внесения в документацию по планировке территории изменений, учитывающих замечания, указанные в заключении. В указанном случае документация по планировке территории дорабатывается заявителем с учетом замечаний и направляется в Министерство для ее утверждения;

2) решение об урегулировании разногласий без необходимости внесения в документацию по планировке территории изменений, учитывающих замечания, указанные в заключении. В указанном случае документация по планировке территории считается согласованной и направляется на утверждение.

Протокол согласительного совещания, подшиваемый далее в дело в отделе архитектуры и строительства Министерства, ведется уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.5.6 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 2 календарных дней со дня проведения согласительного совещания готовит уведомление о направлении документации по планировке территории на доработку, которое подписывается министром, регистрируется в канцелярии Министерства и вручается заявителю лично либо отправляется в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о принятии решения об утверждении документации по планировке территории или направляется на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением в адрес заявителя.

После доработки документации по планировке территории заявитель представляет её повторно в Министерство для утверждения.

3.6.6. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.5.6 настоящего Регламента, в случае предоставления заявителем документации по планировке территории после доработки, а также в случае отсутствия

отрицательных заключений органов и главы, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня соответственно со дня проведения согласительного совещания, со дня предоставления заявителем в Министерство документации по планировке территории после доработки, со дня получения всех необходимых согласований или дня истечения срока согласования документации по планировке территории органами и главой, указанными в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, готовит проект приказа о принятии решения об утверждении документации по планировке территории и направляет его министру для подписания.

Подписание указанного проекта Министром или лицом, исполняющему его обязанности, осуществляется в день поступления на подпись этого проекта.

3.6.7. Копия приказа о принятии решения об утверждении документации по планировке территории в течении 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю в электронном виде по указанному в заявлении адресу эл.почты, о чем сообщается по телефону заявителю; на бумажном носителе заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя, указанный в заявлении либо вручается ему лично под роспись.

3.6.8. Копия соответствующего решения вкладывается в дело уполномоченным должностным лицом.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении документации по планировке территории и направление копии приказа о принятом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае проведения согласительного совещания составляет 10 календарных дней со дня получения уполномоченным должностным лицом от органов и главы, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, заключений о согласовании или об отказе в согласовании документации по планировке территории

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае отсутствия заключений об отказе в согласовании от органов и главы, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Регламента, составляет 4 рабочих дня со дня истечения срока согласования документации по планировке территории, указанного в пункте 3.5.3 настоящего Регламента.

3.6.10. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории направляет указанную документацию главе сельского поселения, главе городского округа, главе муниципального района, применительно к территориям которых осуществлялась подготовка такой документации для её размещения на официальном сайте соответствующего муниципального образования Республики Алтай.

3.6.11. Внесение изменений в документацию по планировке территории осуществляется путем утверждения ее отдельных частей в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.7.1. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- согласование документации по планировке территории;

- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. Указанные выше административные процедуры не осуществляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме на адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Министерства с соблюдением требований, предъявляемых законодательством о градостроительной деятельности и настоящим регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть заверены электронной цифровой подписью лица, подписавшего заявление.

3.7.4. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между Министерством и заявителем при предоставлении государственной услуги, в том числе и при подаче соответствующих запросов.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не осуществляется в многофункциональном центре.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления произвольной формы об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем в полученной

копии приказа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и (или) копии приказа о принятии решения об утверждении документации по планировке территории (далее – копии приказов) с приложением соответствующих копий приказов.

Уполномоченное должностное лицо, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги копиях приказов уполномоченное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанного документа. Копия нового документа подшивается в дело.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Процедура, устанавливаемая настоящим Регламентом, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром, а также курирующим заместителем Министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в форме изучения Министром, курирующим заместителем Министра, просмотра копий предоставленных заявителям соответствующих приказов.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги проводятся в случаях поступления в Министерство жалоб заявителей в связи с предоставлением государственной услуги и в пределах сроков рассмотрения указанных жалоб, предусмотренных пунктом 5.7 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственные должностные лица: Министр, курирующий заместитель Министра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами и федеральным законодательством.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства, уполномоченными должностными лицами требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, уполномоченных должностных лиц, в связи с предоставлением государственной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- отказ Министерства, уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Если жалоба подаётся 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:

- оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с федеральным законодательством доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при предоставлении государственной услуги, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заявителя, являются: противоправные решения, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение, нарушение правил служебной этики.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения в

досудебном порядке: уполномоченных должностных лиц - начальнику отдела архитектуры и строительства; начальника отдела архитектуры и строительства - заместителю Министра; заместителя Министра - Министру; Министра - Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай.

В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в Министерство либо вышестоящий орган по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, официального сайта Министерства либо вышестоящего органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в течении 1 календарного дня с момента поступления жалобы.

Ответы на письменные обращения не даются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Заявитель, направивший письменное обращение, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или не удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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 или муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Министерства в сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

- Постановление Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175» (Сборник законодательства Республики Алтай, № 112(118), ч. 2, май, 2014, с. 13).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством регионального
развития Республики Алтай государственной
услуги по принятию решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории

Форма

Министру регионального
развития Республики Алтай
от _____

(наименование организации, ИНН, ОГРН, Ф.И.О.
физического лица

почтовый индекс, юридический и почтовый адреса,

телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке
территории для размещения объекта _____

(вид, наименование объектов)

Вид подготавливаемой документации по планировке территории:

(проект планировки территории, проект межевания территории)

Основные характеристики планируемых к размещению
объектов: _____

(назначение, характеристика, местоположение объектов (наименование

муниципального района, поселения, городского округа,

населенного пункта), а также характеристики зон с особыми

условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в
связи с размещением объектов)

Описание границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории: _____

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории осуществляется за счет средств _____

(республиканский бюджет, средства заявителя)
предусмотренных _____

(указываются пункт, наименования и реквизиты

федеральной целевой программы, инвестиционной программы либо иной

подобной, предусматривающей расходы на подготовку документации

_____ по планировке территории) (заполняется в случае, если создание объекта предусмотрено за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации)

Приложения: _____

(документы (их копии),

на _____ л.

согласно Перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента)

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством регионального
развития Республики Алтай государственной
услуги по принятию решения о подготовке и
утверждении документации по планировке
территории

Форма

Министру регионального
развития Республики Алтай

от _____

(наименование организации, ИНН, ОГРН, Ф.И.О.
физического лица

почтовый индекс, юридический и почтовый адреса.

телефон, адрес эл. почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения об утверждении документации по планировке
территории

Прошу утвердить документацию по планировке
территории _____

(указать наименование и реквизиты документации по планировке

_____,
территории, организацию разработчика, год разработки)
разработанную на основании решения Министерства регионального
развития Республики Алтай от _____ № _____ в составе: _____

(проект планировки, проект межевания, проект планировки с проектом межевания)

Приложения: _____

(документы (их копии),

_____ на _____ л.

согласно Перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента)

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

«___» _____ 20__ г.