



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2023 № 3794-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Мэр города

С.А.Надсадин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» в городском округе «Город Южно-Сахалинск».

Внесение изменений в архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства требует его согласования в порядке, установленном настоящими административным регламентом.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются правообладатели земельных участков на которых планируется строительство объекта капитального строительства, или правообладатели объекта капитального строительства, в случае реконструкции объекта капитального строительства, или иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее — заявители) за исключением случаев строительства (реконструкции):

- объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;

- объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;

- объектов, расположенных на земельных участках, находящихся в

пользовании учреждений, исполняющих наказание;

- объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

- гидротехнических сооружений;

- объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства и поставок товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения, связи;

- подземных сооружений;

- объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

- объектов капитального строительства, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

- объектов капитального строительства, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

- объектов капитального строительства, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

- объектов капитального строительства, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

- объектов капитального строительства, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

- объектов использования атомной энергии;

- опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- объектов культурного наследия (в том числе при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования);

- садовых жилых домов и хозяйственных построек при садовых жилых домах, в границах садового земельного участка;

- объектов сферы ритуальных услуг: колумбарии, стены скорби, стены-колумбарии;

- объектов, в случае если они не размещаются непосредственно вдоль

существующих и планируемых федеральных и региональных автомобильных дорог (визуально не воспринимаются), расположенные за пределами населенных пунктов, предназначенные (используемые) в том числе:

- для добычи, переработки, изготовления вещей промышленным способом, первичного хранения, изыскательской деятельности в сферах недропользования, тяжелой, автомобилестроительной, легкой, фармацевтической, пищевой, строительной, нефтехимической, космической деятельности, целлюлозно-бумажной промышленности, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые, хозяйственные блоки и т.д.);

- производственного и складского назначения, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые, хозяйственные блоки и т.д.), являющиеся частями производственных комплексов (зон), особых экономических зон, многопрофильных индустриальных парков, промышленных площадок, промышленных комплексов, промышленных парков, агропромышленных парков, технопарков (технологических парков), технопарков в сфере высоких технологий и технополисов;

- для заготовки древесины и лесных ресурсов, и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые (используемые) для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые, хозяйственные блоки и т.д.).

- иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителя (далее — представители заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **1.3.1. Справочная информация:**

Адрес места нахождения Департамента архитектуры и градостроительства

города Южно-Сахалинска (далее — Департамент): г. Южно-Сахалинск ул. Карла Маркса д. 32.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Департамента: 312647 доб. 4, 5, 7, 8.

Адрес официального сайта Департамента: <http://yuzhno-sakh.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: [uaig@yuzhno-sakh.ru](mailto:uaig@yuzhno-sakh.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям (представителя заявителя):

- при личном обращении в отдел дизайна и оформления городского пространства Департамента: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 88, 7 этаж (приемный день граждан каждый четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(4242) 312647 (доб. 3, 4, 5);

- при письменном обращении в Департамент по почте: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 6, либо в электронном виде по адресу: [uaig@yuzhno-sakh.ru](mailto:uaig@yuzhno-sakh.ru);

- посредством размещения сведений:

1) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети интернет по адресу: <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/2419>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям (представителям заявителя):

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде, в срок не превышающий срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей (представителей заявителя) за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей (представителей заявителя) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель (представитель заявителя) должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем (представителем заявителя) способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о ходе предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок не превышающий срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.4.

1.3.5. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1-1.3.2 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет по адресу <https://yuzhno-sakh.ru/dirs/2419>, в муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя), или предоставление им персональных данных.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент.

Обеспечение деятельности Департамента по предоставлению муниципальной услуги путем приема и регистрации заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ «ЦИОГД») по адресу: ул. Карла Маркса,

д. 32, каб. 6, каждый четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Получение документов (сведений), которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
- Управление Федеральной налоговой службы Сахалинской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении – решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение № 2);
- при отрицательном решении – уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (приложение № 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;
- в МКУ «ЦИОГД» при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – в форме документа на бумажном носителе.».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в МКУ «ЦИОГД».

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);



– Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

– постановление Правительства РФ от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2022, № 1);

– постановление Правительства РФ от 29.05.2023 № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», 05.06.2023, № 23 (часть I), ст. 4168);

– постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

– приказ Министерства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 07.09.2023 № 1-3.39-541/23 «Об определении объектов капитального строительства, не предусмотренных пунктами 1 - 4 части 2 статьи 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении которых не требуется согласование архитектурно-градостроительного облика» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>, 11.09.2023);

– постановление администрации города Южно-Сахалинска от 19.10.2022 № 2618-па «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 66(1678), 20.10.2022.)

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Департамента, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре. Департамент

обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в «МКУ «ЦИОГД» следующие документы:

2.6.1.1. Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), которое содержит:

а) наименование и организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом);

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом);

в) наименование объекта капитального строительства, архитектурный облик которого согласовывается.

2.6.1.2. К заявлению, указанному в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела настоящего регламента (далее - заявление), прилагаются следующие разделы проектной документации объекта капитального строительства:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка;

в) объемно-планировочные и архитектурные решения.

2.6.1.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в качестве которого может выступать:

– паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

– паспорт иностранного гражданина;

– удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;

- вид на жительство лица без гражданства;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение вынужденного переселенца.

2.6.1.4. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

В случае представления заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представителем заявителя к такому заявлению прилагается решение общего собрания указанных собственников, принятое в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 46 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

- в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде буклета (альбома) в 2 экземплярах;
- в электронном виде в формате PDF в 1 экземпляре.

Требования к оформлению буклетов (альбомов), выполняемых в формате А4 или А3, а также в электронном виде:

- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурных решений, осуществившим архитектурную деятельность в отношении объекта капитального строительства;
- материалы формируются в последовательности, указанной в настоящем подпункте;
- схемы выполняются с экспликациями и условными обозначениями;
- схемы фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок;
- схемы разверток фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно

представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (на земельный участок, объект капитального строительства).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут подаваться заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент через МКУ «ЦИОГД»;
- посредством почтовой связи;

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 ФЗ № 210-ФЗ;

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

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

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на

ЕПГУ, РПГУ;

– требовать при осуществлении записи на прием в Департамент от заявителя (представителя 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.

– требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов, подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- не соответствие документов, поступивших на бумажном носителе, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- наличие в архитектурном проекте противоречий между текстовыми и графическими (отдельными текстовыми, отдельными графическими) материалами, а также противоречий между информацией, указанной в заявлении, и информацией, содержащейся в архитектурном проекте;

▪ несоответствие архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в проектной документации либо в задании застройщика или технического заказчика на проектирование объекта капитального строительства, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте;

▪ решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают права третьих лиц;

▪ решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают требования строительных, санитарных и противопожарных норм, действующих на территории Российской Федерации;

▪ заявление подано в отношении объекта, на который не распространяется действие настоящего административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства заявитель имеет право повторно подать заявление и разделы проектной документации на согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства после устранения выявленных в ранее рассмотренных разделах проектной документации несоответствий архитектурных решений объекта капитального строительства, определяющих его архитектурно-градостроительный облик и содержащихся в разделах проектной документации, требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанным в градостроительном регламенте.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ «ЦИОГД».

Регистрация запроса при подаче в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей (представителей заявителя) условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей (представителей заявителя), предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей (представителей заявителя) о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей (представителей заявителя) оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с



использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### **2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 4) продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента, МКУ «ЦИОГД», работников МКУ «ЦИОГД» при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем (представителем заявителя) на ЕПГУ и РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления в ходе предоставления услуги.

#### **2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При подаче заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица заявителя (представителя заявителя) - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки которой создан и используется в

инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В случае подачи заявления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа подача заявления и разделов проектной документации на бумажном носителе не требуется.

Разделы проектной документации, содержащие сведения, относящиеся к государственной тайне, подаются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

муниципальной услуги;

– направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «ЦИОГД», ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

– при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует запрос;

5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

7) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о его получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;

8) при представлении заявителем (представителем заявителя) в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и

документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

9) при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в МКУ «ЦИОГД».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо отказ в приеме.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в отношении заявлений, направленных с использованием РПГУ при заполнении заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист отдела дизайна и оформления городского пространства Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:
  - сведений о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (выписки из Единого государственного реестра юридических

лиц или индивидуальных предпринимателей) – в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области;

– сведений об объекте недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;

– сведений о государственной регистрации рождения - в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется в бумажном виде.

Формирование, направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.



### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, за исключением принятия решения, являются:

1) специалист отдела дизайна и оформления городского пространства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления);

2) Директор Департамента (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявки, выполняет следующие административные действия:

1) Проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых разделов проектной документации.

В случае несоответствия заявления требованиям, настоящего регламента, или в случае выявления в ходе проверки факта представления заявителем (представителя заявителя) неполного комплекта разделов проектной документации заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возврата в течение 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

2) Осуществляет получение в рамках внутриведомственного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения, проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений и подготовку проекта:

– решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

– уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства.

В решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства указывается информация в соответствии с пунктом 11 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857.

В решении об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства указывается информация в

соответствии с пунктом 12 Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства РФ от 29.05.2023 № 857.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за рассмотрение заявления для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (письменное уведомление) или уведомление об отказе.

3.4.8. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 9 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦИОГД».

### **3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела дизайна и оформления городского пространства Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры (далее – специалист, ответственный за направление результата).

3.5.2. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством личного обращения в Департамент – уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);



2) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) в случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ – направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.».

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока, установленного подразделом 2.4 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя), отметка в документообороте Департамента (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции) или уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РПГУ о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.6.1. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Департамент для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей (представителей заявителя).

3.6.3. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем (представителем заявителя) запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем (представителем

заявителя) документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.6.7. При направлении заявителем (представителем заявителя) документов в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на действия (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», их должностных лиц и работников может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель (представитель заявителя) представляет в Департамент, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами органа, представляющего муниципальную услугу положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на

решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МКУ «ЦИОГД» принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, работников МКУ «ЦИОГД» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Департамента, работники МКУ «ЦИОГД» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МКУ «ЦИОГД» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб).

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, МКУ «ЦИОГД», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## 5.2. Предмет жалобы

### 5.2.1. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МКУ «ЦИОГД», работников МКУ «ЦИОГД» рассматривается руководителем Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

### **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Департамент, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «ЦИОГД» в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств.

– в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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



### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства»

В Департамент архитектуры и  
градостроительства города  
Южно-Сахалинска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
гражданство, документ, удостоверяющий личность  
(серия, номер, кем и когда выдан)/наименование  
юридического лица, фамилия, имя, отчество (при  
наличии), гражданство, документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер, кем и когда выдан)  
представителя заявителя

\_\_\_\_\_

(адрес проживания, местонахождения)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес

эл.почты \_\_\_\_\_

Для \_\_\_\_\_ юридических лиц  
(индивидуальных  
предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о документе, подтверждающем  
полномочия представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства)  
общей площадью \_\_\_\_\_ в связи с его \_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
кадастровый номер здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_

(заполнить при реконструкции)

адрес/адресный ориентир объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Реквизиты ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при наличии)): номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом))

От: \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

**Решение  
о согласовании/внесении изменений архитектурно-градостроительного  
облика объекта (группы объектов)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата решения уполномоченного органа/номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска принято решение о согласовании/внесении изменений архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - ОКС), расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_, в связи с его соответствием архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанному в градостроительном регламенте.

Кадастровый(-е) номер(-а): ОКС: \_\_\_\_\_, находящегося(-ихся) на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_

и имеющего(-их) следующие основные параметры и функциональное назначение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор Департамента архитектуры  
и градостроительства города Южно-  
Сахалинска

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление решения о согласовании  
архитектурно-градостроительного  
облика объекта капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем или физическим лицом), наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, телефон, факс и адрес электронной почты (в случае подачи заявления юридическим лицом))

От: \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

**Решение**

**об отказе в согласовании/внесении изменений архитектурно-градостроительного облика объекта (группы объектов)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата решения уполномоченного органа/номер решения уполномоченного органа

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства» на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска принято решение об отказе в согласовании/внесении изменений архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (далее - ОКС), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с его несоответствием архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, указанному в градостроительном регламенте.

Кадастровый(-е) номер(-а): ОКС: \_\_\_\_\_, находящегося(-ихся) на земельном(-ых) участке(-ах) с кадастровым(-ми) номером(-ами) \_\_\_\_\_

и имеющего(-их) следующие основные параметры и функциональное назначение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения по доработке разделов проектной документации (при наличии):

---

---

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Директор Департамента архитектуры  
и градостроительства города Южно-  
Сахалинска

Подпись

Ф.И.О.