

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2017 № 3341-па

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

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р « О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 № 754/39вн-17-5 «О Положении о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 11.12.2017 № 3341-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта»

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».

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на объекты капитального строительства, подлежащие строительству (реконструкции) в границах населенных пунктов.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на:

- объекты индивидуального жилищного строительства;
- гидротехнические сооружения (за исключением набережных);
- объекты, изменение (создание) архитектурного облика которых произошло до вступления в силу настоящего административного регламента;
- объекты культурного наследия (памятники истории и культуры);
- линейные объекты, объекты энергетики и связи (в том числе антенно-мачтовые сооружения), дорожные сооружения, являющиеся технологической частью автомобильной дороги, элементы обустройства автомобильных дорог;
- объекты, предназначенные для коммунального обслуживания; склады и объекты сопутствующей инфраструктуры, размещаемые для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки, являющиеся частями производственных комплексов (зон), особых экономических зон), при условии, если указанные в настоящем подпункте объекты не расположены вдоль приоритетных улиц общегородского значения на территории города Южно-Сахалинска.

1.1.4. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика

объекта предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) на основании оценки архитектурного проекта на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительному облику города Южно-Сахалинска с учетом:

1) современного состояния территории города Южно-Сахалинска, в том числе существующих объектов и элементов благоустройства на земельном участке, на котором расположен рассматриваемый объект, и на территориях, прилегающих к границам указанного земельного участка;

2) возможности градостроительной интеграции объекта в архитектурный облик города Южно-Сахалинска;

3) сохранения сложившихся особенностей пространственной организации и функционального назначения городской среды, предмета охраны исторического поселения;

4) целостности пространственной организации, композиционной, колористической, декоративной и стилистической связанности существующей застройки, природного ландшафта, существующего рельефа местности, в том числе являющихся предметом охраны исторического поселения, достопримечательного места;

5) визуального восприятия рассматриваемого объекта: высотных, силуэтных, стилистических, пластических характеристик, проработки архитектурных деталей и элементов, визуально воспринимаемых на фасадах, внешнего вида и проработки материалов отделки (в том числе: цвета, текстуры, фактуры, блеска, раскладки элементов облицовки), параметров и внешнего вида элементов навигации и информации, располагаемых на фасадах.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее-заявители).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться 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 (далее — представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 407В (четверг с 09:00

до 10:00 - в часы приема для проведения консультаций).

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (4242) 312647 (доб. 1, 2, 3);

- при письменном обращении в Департамент по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, либо в электронном виде по адресу электронной почты daig@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

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

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

- г) на информационном стенде расположенном в здании Департамента на 1 этаже у кабинета №5.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. №407В;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей 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 осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 30 минут.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента, Государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. 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 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 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.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент).

Обеспечение деятельности Департамента по предоставлению муниципальной услуги путем регистрации заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

(далее - МКУ «Управление ИФО»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МКУ «Управление ИФО», МФЦ, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр), Федеральной налоговой службой России (далее — ФНС), органами государственной власти (ОГВ), Агентством записи актов гражданского состояния (далее — Агентство ЗАГС).

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта установленной формы согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- при отрицательном решении – предоставление решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта установленной формы согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления государственной муниципальной услуги - не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте или МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);
- 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,);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ

(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (ч. 1). ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 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» (опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403, «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437).

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» (принят Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3) («Южно-Сахалинск сегодня» № 19 (249), 14.03.2006);

- Решение Городской Думы города Южно-Сахалинска «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 24.06.2015 № 177/12-15-5».

**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 должен представить самостоятельно,
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Департамент следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;
- паспорт иностранного гражданина;
- 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.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица — доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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.

При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего заявителя к такому заявлению необходимо приложить свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае установления над несовершеннолетним опеки (попечительства) также представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). При подаче заявления законным представителем признанного недееспособным совершеннолетнего гражданина к такому заявлению необходимо приложить акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства.

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» и не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН). В случае их отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представляются заявителем

самостоятельно.

2.6.1.5. Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в следующем составе:

- обложка;
- титульный лист;
- копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства (при наличии);
- копия технического паспорта объекта капитального строительства (при планировании реконструкции существующего объекта) или проектной документации;
- копия задания на проектирование (при наличии);
- копия технического заключения уполномоченной организации по результатам проведения обследования объекта незавершенного строительства, руинированных останков объекта капитального строительства (при планировании работ по их реконструкции);
- согласование собственника (правообладателя) земельного участка, в случае, если элементы благоустройства территории, размещаемые для обеспечения потребности объекта капитального строительства, размещаются на участке указанного собственника;
- пояснительная записка, содержащая характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства и благоустройства, в том числе сведения о:
 - функциональном назначении объекта капитального строительства, составе и характеристике производства, номенклатуре выпускаемой продукции (работ, услуг) для объектов нежилого назначения);
 - технико-экономических показателях объекта капитального строительства;
 - наличии разработанных и согласованных специальных технических условий, согласованиях примыканий к линейным объектам транспортной инфраструктуры федерального и регионального значения (в случае необходимости разработки таких условий);
 - проектной мощности объекта капитального строительства, значимости объекта капитального строительства для поселения (муниципального образования), а также о численности работников (кроме жилых зданий) и другие данные, характеризующие объект капитального строительства (для объектов непромышленного назначения), о местоположении и объемах благоустройства, выполняемого для обеспечения потребности объекта капитального строительства;
 - характеристиках и планировочной организации земельного участка, на котором размещается объект капитального строительства, в том числе о его технико-экономических показателях, организации рельефа, санитарно-защитных зонах (существующих, создаваемых);

- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешние и внутренние грузоперевозки (для объектов производственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;
- транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства (для объектов непроизводственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;
- внешнем виде объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации, примененных отделочных материалах, внешнем виде элементов объекта благоустройства (в том числе ограждений, информационных конструкций, малых архитектурных форм, покрытий, освещения территории, а также праздничного и ночного освещения фасада);
- использованных композиционных приемах при оформлении фасадов объекта капитального строительства;
 - фотофиксация современного состояния земельного участка, на котором планируется к размещению (реконструкции) объект капитального строительства (не менее 3 фотографий);
 - фотофиксация объекта капитального строительства (при планировании реконструкции);
 - ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, предоставленного для размещения указанного объекта, с указанием границ земельных участков, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка, границ зон с особыми условиями использования, границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также с отображением проектируемых транспортных и инженерных коммуникаций с обозначением мест их присоединения к существующим транспортным и инженерным коммуникациям (для объектов производственного назначения);
 - схема планировочной организации земельного участка (на государственной топографической основе (масштаб определяется Заявителем в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013, с обеспечением доступности для прочтения (рассмотрения) всех текстов и условных обозначений, толщин линий, текстур, иных элементов и изображений, включая цвет изображений, указанных на схеме) с отображением:
- мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним с выделением соответствующим условным обозначением объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи Решения;
- границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);
- зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при их наличии);
- решений по планировке, благоустройству (все планируемые элементы

объекта благоустройства), озеленению и освещению территории с выделением соответствующими условными обозначениями элементов объекта благоустройства, планируемых для обеспечения объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи Решения;

- этапов строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

- отображение схем в виде, соответствующем авторскому замыслу архитектурного объекта и предусмотренном к реализации (масштаб определяется Заявителем одинаковым для всех схем в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013, с обеспечением доступности для прочтения (рассмотрения) всех текстов и условных обозначений, толщин линий, текстур, элементов, архитектурных деталей, располагаемых на фасадах, в том числе информационных конструкций, а также цветовых оттенков, текстур и рисунков, применяемых в фасадных решениях (должны быть различимы при визуальной оценке схем):

- схем разверток фасадов (по основным улицам с фотофиксацией существующего положения и встройками фасадов проектируемого (реконструируемого) объекта);

- схем фасадов (с размещением информационных конструкций и навесного оборудования и фрагментами фасадов с обозначением всех фасадных конструкций и применяемых отделочных материалов; фасадные решения рекомендуется представлять не менее чем в 2 вариантах, при этом варианты фасадных решений должны отличаться между собой в колористическом, стилистическом, композиционном и пластическом решениях);

- схем разрезов (не менее 2: продольного и поперечного);

- схем поэтажных планов объекта капитального строительства с приведением экспликации для всех помещений;

- иные текстовые, графические материалы, характеризующие планируемое строительство (реконструкцию), в том числе перспективные изображения объекта капитального строительства со встройками в материалы фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация), могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

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:

- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурных решений, осуществивших архитектурную деятельность

в отношении объекта капитального строительства;

- материалы брошюруются в последовательности, указанной подпункте 2.6.1.5 настоящего административного регламента;
- 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. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

1) Копия градостроительного плана земельного участка (находится в распоряжении Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, отдел мониторинга правил землепользования и застройки).

2) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (находится в распоряжении Администрации города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»).

3) Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (ранее выданное) на бумажном носителе (при планировании оформления Решения взамен ранее выданного Решения) (при наличии).

4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (находится в распоряжении Росреестра).

5) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (находится в распоряжении Росреестра).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемые в электронном виде, должны полностью повторять состав, содержание и наименование материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, представляемых в бумажном виде.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в 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;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в 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 от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо не указанное в подразделе 1.2. административного регламента;

- предоставление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении, представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам; отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- 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 обращения содержанию муниципальной услуги;

- несоответствие параметров объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительных регламентах, документации по планировке территории, и нормативам градостроительного проектирования;

- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования;

- несоответствие предложенного цветового решения, фактуры и цвета материалов стилистике здания, сложившемуся архитектурному окружению, несоответствие концепции комплексного оформления фасадов объектов недвижимости и благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- 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.

Отказ в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта не препятствует повторному обращению заинтересованного лица за предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта после устранения причины, послужившей основанием для отказа в его предоставлении.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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 услуги и при получении результата такой услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей 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, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей 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 оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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 предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, 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 предоставляются услуги, 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.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов государственных (муниципальных) услуг, обеспеченные органами местного самоуправления, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

- возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае, если, для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

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

- 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;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - не более 8 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту Департамента или МФЦ;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии) — не более 13 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту Департамента или МФЦ;

- принятие решения о предоставлении услуги - не более 19 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту Департамента или МФЦ;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в срок не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (при наличии), установленных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- при личном обращении в Департамент по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. №5 (Отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО») с 10:00 до 13:00.

- по почте от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день поступления Заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32;

- посредством обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме; время приема заявлений:

понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры является специалист МКУ «Управление ИФО», в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии), с указанием регистрационного номера и даты регистрации в СЭД и передача такого заявления специалисту Департамента, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

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

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основаниями для начала административной процедуры является необходимость проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, на соответствие требованиям настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие

межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о государственной регистрации юридического лица — выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Росреестр);

- в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего — сведения о государственной регистрации рождения (Агентство ЗАГС);

- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) — акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (Агентство ЗАГС);

- на объект, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости — выписка из ЕГРН (Росреестр);

- сведения, содержащиеся в градостроительном плане на земельный участок (Отдел мониторинга правил землепользования и застройки Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска);

- решение органа местного самоуправления о переводе помещения из жилого в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (Администрация города Южно-Сахалинска в лице Муниципального казенного учреждения «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»).

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Сведения о специалистах Департамента, ответственных за выполнение данного административного действия, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами (при наличии)

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации и прилагаемых документов (при наличии).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Направление расписки в получении заявления и документов.

В случае поступления заявления и документов посредством почтового отправления, расписка в получении направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

В случае поступления заявления и документов (при наличии) в форме электронных документов, заявителю направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РГПУ или ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае подачи заявления и документов (при наличии) через МФЦ, заявитель информируется в МФЦ.

3.4.2.2. Проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие сведений и документов, необходимых для осуществления следующей административной процедуры, предусмотренных формой заявления.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры служит сформированный пакет документов, который необходим для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.5.2.1. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно форме (Приложение № 3), с указанием причины отказа, являющейся основанием для принятия такого решения, направление проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование в отдел по выдаче разрешительной документации Департамента, далее на утверждение и подписание начальнику Департамента, либо должностному лицу, его замещающему;

3.5.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, подготовку проекта о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, направление его на согласование в отдел по выдаче разрешительной документации Департамента, далее на утверждение и подписание начальнику Департамента, либо должностному лицу, его замещающему.

3.5.2.3. Регистрация проекта решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение административных действий, указанных в подпунктах 3.5.2.1. - 3.5.2.3. настоящего административного регламента является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, отраженных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи

результата.

Результатом административной процедуры является утвержденное начальником Департамента решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием регистрационного номера и даты утверждения и регистрации такого решения, и передача результата предоставления муниципальной услуги ответственному исполнителю за выполнение следующей административной процедуры.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению Департамента, отметка в СЭД о реквизитах документа решения Департамента о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги. При подаче заявления и документов в электронной форме — направление через РСМЭВ уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕГПУ и РГПУ, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги, указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего со дня принятия решения о предоставлении услуги, указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте осуществляется через МКУ «Управление ИФО» по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5 (с понедельника по четверг с 14-00 до 16-00).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата через МФЦ, Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги,

указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист МКУ «Управление ИФО», в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) решения Департамента.

3.6.6. 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 ЕПГУ или РПГУ о направлении результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.7.1. Порядок записи на прием в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную

услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ согласно форме (Приложение № 3);

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом МКУ «Управление ИФО», ответственным за выполнение данной административной процедуры.

После регистрации запрос направляется в Департамент.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) Решение Департамента в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) Решение Департамента на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ;

3) Решение Департамента на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем направления сообщения на электронную почту, указанную в заявлении, или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) в ЕПГУ или РПГУ о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения Департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент;

2) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, путем направления решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска:

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

5) Выдача либо направление почтовым отправлением результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления 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.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;

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

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

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

Форма
заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

	Кому _____ наименование юридического лица, _____ Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, от _____ _____ _____ Ф.И.О. физического лица (документ, удостоверяющий личность) _____ адрес, телефон, факс, e-mail _____ _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства и выдать решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта:

(указать: наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства)

новое строительство	реконструкция
(лишнее зачеркнуть)	

(указать: общую площадь объекта)	
(указать: кадастровый номер земельного участка)	
(указать: кадастровый номер здания, строения, сооружения (заполнить при реконструкции))	
(указать: реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)	
(указать: реквизиты правоустанавливающего документа на здание, строение, сооружение (заполнить при реконструкции))	
(указать: реквизиты градостроительного плана земельного участка, кем, когда утвержден)	
(указать: адрес/адресный ориентир объекта капитального строительства)	
(указать: реквизиты ранее выданного решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства (при наличии))	
<p>Прилагаю документы (информацию, сведения, данные), необходимые для рассмотрения архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и выдачи Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в электронном и печатном виде:</p>	
(указать: перечень прилагаемых к заявке документов (в полном объеме))	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
13)	

14)	
15)	

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
 (дата) (подпись заявителя (расшифровка подписи))

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

РЕШЕНИЕ N _____
 о согласовании архитектурно-градостроительного
 облика объекта

Кому _____

(указываются фамилия, имя, отчество - для физического лица и индивидуального
 предпринимателя; наименование, ИНН, ОГРН - для юридического лица, которому выдан данный документ)

проживающему (находящемуся) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства (нахождения) лиц(а), которым(ому)
 выдан данный документ)

от _____

(указывается наименование органа, уполномоченного на предоставление решения о согласовании
 архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»)

рассмотрев Ваше заявление от _____ 20__ г. вх. № _____ и документы,
 предусмотренные перечнем, установленным постановлением администрации
 города Южно-Сахалинск от _____ № _____ «Об утверждении
 административного регламента предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
 облика объекта» на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»,
 приложенные Вами к заявлению (и (или) полученные в порядке межведомственного
 взаимодействия), согласовывает архитектурно-градостроительный
 облик объекта: _____

(указывается функциональное назначение объекта)

расположенного по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта)

и в отношении которого представлен архитектурный проект, подготовленный

_____ в 20__ году.

(указывается ф.и.о. (наименование) лица, подготовившего архитектурный проект)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись должностного лица (расшифровка подписи) органа, предоставившего решение)

МП

Решение без приложения вышеуказанного архитектурного проекта недействительно.

Приложение к решению № _____
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

1. Наименование объекта капитального строительства							
2. Адрес объекта капитального строительства							
3. Кадастровый номер земельного участка							
4. Градостроительный план земельного участка							
5. Вид работ							
6. Колористическое решение фасадов							

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись должностного лица (расшифровка подписи) органа, предоставившего решение)

МП

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

ОТКАЗ № _____
в предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта

Кому _____

(указываются фамилия, имя, отчество - для физического лица и индивидуального
предпринимателя; наименование, ИНН, ОГРН - для юридического лица, которому выдан данный документ)

проживающему (находящемуся) по адресу: _____

(указывается адрес места жительства (нахождения) лиц(а), которым(ому)
выдан данный документ)

от _____

(указывается наименование органа, уполномоченного на предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

рассмотрев Ваше заявление от _____ 20__ г. вх. № _____ и документы,
предусмотренные перечнем, установленным постановлением администрации
города Южно-Сахалинск от _____ № _____ «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного
облика объекта» на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»,
приложенные Вами к заявлению (и (или) полученные в порядке межведомственного
взаимодействия), отказывает в предоставлении решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика объекта:

_____ ,
(указывается функциональное назначение объекта)

расположенного по адресу: _____

_____ ,
(указывается адрес объекта)

по следующим основаниям:

N п/п	Наименование причины отказа	Краткое пояснение причины отказа
1	2	4
1		

При условии устранения выявленных причин для отказа в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта Вы вправе повторно обратиться в Департамент архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска с аналогичным заявлением.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (подпись должностного лица (расшифровка подписи) органа, предоставившего решение)

М.П.

	Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно- градостроительного облика объекта»
--	---

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика
объекта»



