



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2018 № 3567-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (приложение).

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 17.12.2018 № 3567-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ
ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

1.1.2. Администрация города Южно-Сахалинска самостоятельно на основании принятого решения обеспечивает подготовку документации по планировке территории применительно к территории городского округа, в соответствии с предложениями физических или юридических лиц (подготовка документации по планировке территории, в том числе предусматривающей размещение объектов местного значения, может осуществляться физическими или юридическими лицами за счет их средств), за исключением случаев, при которых согласно части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации решения о подготовке документации по планировке территории принимается лицами самостоятельно.

1.1.3. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лицами, осуществляемыми комплексное развитие территории по инициативе одного или нескольких правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах такой территории, в том числе лицами, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством. При этом участие правообладателя, не являющегося собственником земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества, в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей допускается в случае, если срок действия его прав на земельный

участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории не менее чем пять лет;

3) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе лица, указанные в пункте 1.1.3 настоящего административного регламента, которые в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации самостоятельно принимают решения о подготовке документации и осуществляют подготовку документации по планировке территории за счет собственных средств (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

1.3.1.1. При личном обращении в:

- отдел генплана и планировки территории Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) по адресу: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 210, в дни и часы приема граждан для проведения консультаций — четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;

- отдел приема и выдачи документов МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ «Управление ИФО»), расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5, в дни и часы приема для сдачи и получения документов: четверг — с 09:30 до 12:30 — приме документов; понедельник — среда с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00; четверг — с 14:00 до 16:00 — выдача документов;

1.3.1.2. При обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(4242) 312646 (доб. 1, 2, 3, 4, 5, 6,7).

1.3.1.3. При письменном обращении в Департамент по почте по адресу: 693020, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 либо в электронном виде по адресу

электронной почты uaig@yuzhno-sakh.ru;

1.3.1.4. Посредством размещения сведений:

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

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

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

- на информационном стенде, расположенном в г. Южно-Сахалинске, ул. Карла Маркса, д. 32, рядом с кабинетом № 5 (1 этаж).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;

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

- 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, МКУ «Управление ИФО» и (или) Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг (далее — МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента, МКУ «Управление ИФО» 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 письменных 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 Департаментом на информационном стенде Департамента, 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 «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент (отдел генплана и планировки территории) и МКУ «Управление ИФО».

В рамках предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с территориальной инспекцией Федеральной налоговой службы по Сахалинской области № 1 (далее - УФНС).

2.2.2. 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории и направление его копии Заявителю;
- постановление об отклонении документации по планировке территории, подготовленной физическими или юридическими лицами за счет собственных средств и направлении ее на доработку;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа на бланке Департамента за подписью его руководителя;
- уведомление об отклонении документации по планировке территории, подготовленной физическими или юридическими лицами за счет собственных средств и направлении ее на доработку на бланке Департамента за подписью его руководителя.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя

может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая рассмотрение документации по планировке территории, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и принятия решения администрацией города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории или её отклонении и направлении на доработку - в течение 150 дней с даты поступления в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ заявления о рассмотрении и утверждении документации по планировке территории.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для документации по планировке территорий для которых Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не предусмотрено, включая рассмотрение и проверку документации, а также принятие решения главой администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории или её отклонении и направлении на доработку:

1) в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию;

2) в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда, не более 60 дней с даты поступления в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ заявления о рассмотрении и утверждении документации по планировке территории.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40);

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ («Российская газета», 08.04.2011 № 75);

- Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 № 419-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета» от 05.12.2014 № 278);

- Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 («Российская газета», № 246, 02.11.2011, «Собрание законодательства РФ», 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

- Постановление Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» от 25.06.2012 № 634 («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации «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» от 25.08.2012 № 852 («Российская газета» 31.08.2012, № 200);

- Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» от 16.08.2012 № 840 (опубликовано в издании «Российская газета» от 22.08.2012 № 192);

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

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 №20» от 31.03.2017 № 402;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О составе материалов и результатов инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности,

федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, а также о форме и порядке их представления» от 22.04.2017 № 485;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов» от 12.05.2017 № 564;

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» от 31.12.2015 № 1532;

- технические нормы и правила, региональные и местные нормативы градостроительного проектирования;

- Генеральный план городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 603/38-12-4;

- Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» утвержденные решением Городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.01.2013 №744/44-13-4.

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:

а) заявление установленного образца (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных

предпринимателей);

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

д) документацию по планировке территории (состоящей из основной части, которая подлежит утверждению и материалов по ее обоснованию) в отношении которой подано заявление о рассмотрении и принятии решения об утверждении документации по планировке территории, в том числе в электронном формате MapInfo с расширением TAB в соответствии с требованиями к градостроительной документации г. Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2250>) на электронном носителе;

е) демонстрационные материалы документации по планировке территории, за исключением случаев, при которых проведение публичных слушаний и(или) общественных обсуждений не предусмотрено;

ж) уведомление о принятии решения и решение о разработке документации по планировке территории, представляются заявителем, указанным в п. 1.1.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. Документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.6.1., необходимый для предоставления муниципальной услуги и не представленный заявителем по собственной инициативе, подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. 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.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе и в форме электронных документов.

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

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

2.6.5. 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон

№ 210-ФЗ);

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отказывать в приеме заявления 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 заявление 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 необходимости 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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполный пакет документов, либо отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

- сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, являются недостоверными или не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- несоответствие, представленной на рассмотрение и утверждение в Департамент документации по планировке территории документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, муниципального образования, требованиям технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ «Управление ИФО» 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 предоставляется муниципальная услуга

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 заявлений от 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 предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- в случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, МКУ «Управление ИФО» совместно с Департаментом принимают меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента, работников МКУ «Управление ИФО» при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при

предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, работника МКУ «Управление ИФО» 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, 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подпунктах а, б пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего

административного регламента.

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:

1) Текстовые материалы предоставляются в формате MS Word версии 2003 года, или совместимом, LibreOffice Writer;

2) графические материалы предоставляются в векторном виде в формате AutoCAD и ГИС MapInfo (с расширением TAB в соответствии с требованиями к градостроительной документации г. Южно-Сахалинска размещенными на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/2250>;

3) файлы из состава документации по планировке территории в растровом виде представляются в одном из форматов: JPEG, TIF, PDF с разрешением не менее 300 dpi;

4) электронные копии титульных листов материалов с подписями разработчиков, согласованных материалов, заключений уполномоченных органов и других материалов должны быть представлены 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;

4) XML-документы и/или MID/MIF, содержащие сведения о границах образуемых и изменяемых земельных участков, в целях дальнейшего занесения сведений в государственный кадастр недвижимости, предоставляются на отдельном электронном носителе;

5) 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.».

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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;

- проверка подготовленной заявителем документации по планировке территории на основании решения, принятого администрацией города Южно-Сахалинска или решения, принятого заявителем самостоятельно.

- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения результатов общественных обсуждений или публичных слушаний.

- подготовка постановления администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории или обоснованного отказа в утверждении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление ИФО» заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления, является специалист отдела МКУ «Управление ИФО», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;
- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;
- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за их

рассмотрение и подготовку проекта решения.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.5. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При занесении записи в электронном журнале документооборота структурного подразделения автоматически создается запись в электронной системе контроля исполнения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и при необходимости формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с визой руководителя Департамента и прилагаемых к нему документов в отдел генплана и планировки территории.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка представленного заявления и состава документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы или организации (при необходимости);

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты отдела генплана и планировки, в должностные обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры (далее – специалисты отдела генплана и планировки территории, ответственные за проверку).

Специалисты отдела генплана и планировки территории ответственные за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяют электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- проверяют наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объеме;
 - документы содержат достоверную информацию, а также наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8

административного регламента;

- в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подготавливают и направляют межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, подготавливают проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляют проверку документации по планировке территории.

3.3.3. Специалист генплана и планировки территории, ответственный за проверку, на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- с УФНС - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной

услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпунктах б), г), д) пункта 2.6.1. настоящего административного регламента не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является решение о проведении проверки документации по планировке территории.

3.3.6. Срок проверки заявления и состава приложенных документов составляет не более 10 дней с даты поступления заявления и документов к нему.

3.4. Проверка подготовленной заявителем документации по планировке территории на основании решения, принятого администрацией города Южно-Сахалинска или решения, принятого заявителем самостоятельно.

3.4.1. Специалисты отдела генплана и планировки территории, ответственные за проверку, осуществляют проверку документации по планировке территории, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы содержат достоверную информацию;
- документация по планировке территории соответствует документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов), программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программам комплексного развития транспортной инфраструктуры, программам комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативам градостроительного проектирования, муниципального образования, требованиям технических регламентов, сводам правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

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

3.4.3. Результатом процедуры является принятие одного из следующих решений:

- организация общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории;

- для документации по планировке территории для подготовки которой Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не предусмотрено:

1) в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию;

2) в границах земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или предоставленного для ведения дачного хозяйства иному юридическому лицу;

3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда,

осуществляется подготовка проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории или отклонении документации и направлении её на доработку.

- подготовка и направление решения (заключения) Департамента об отклонении документации по планировке территории и о направлении её на доработку (обоснованный отказ).

3.4.4. Срок проверки документации по планировке территории составляет не более 30 дней с даты поступления заявления и документов прилагаемых к нему в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

3.5. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории, подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.1. Основанием для принятия решения о направлении документации по планировке территории на рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях являются положительные результаты проверки документации по планировке территории.

3.5.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по документации по планировке территорий, выполненной в отношении территорий, указанных в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента не проводятся.

3.5.3. Результатом процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является подготовка:

- получение протокола публичных слушаний;

- получение заключения о результатах публичных слушаний, и их направление главе администрации города Южно-Сахалинска не позднее чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.5.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть не менее 1 месяца и более 3 месяцев.

3.6. Подготовка постановления администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории или отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

3.6.1. Основанием для принятия решения о подготовке и выдаче заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги) является:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории, принятое по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, указанным в протоколе и заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

- решение, принятое по результатам проверки документации по планировке территории, указанной в абзаце 3 пункта 3.4.3 настоящего административного регламента, для которой общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся, об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.6.2. На основании принятого решения, специалистами отдела генерального плана и планировки территории, ответственными за проверку, готовится проект одного из следующих документов:

- проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории;

- проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку (мотивированный отказ).

Подготовленный проект постановления об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку передается на согласование в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска, с последующей передачей для принятия решения главе администрации города Южно-Сахалинска.

3.6.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку (мотивированный отказ) по результатам проведенных общественных обсуждениях или публичных слушаний (за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента, при которых общественные обсуждения или публичные слушания по проектам планировки и проектам межевания не проводятся).

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение об утверждении документации по планировке территории, либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об

утверждении документации по планировке территории;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку (мотивированный отказ).

3.6.6. Срок подготовки результата муниципальной услуги:

- для документации по планировке территорий по которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания составляет не более 45 дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

- для документации по планировке территорий по которой проведение общественных обсуждений или публичных слушаний не требуется - составляет не более 30 дней со дня проведения проверки документации по планировке территории.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги, осуществляется после подписания главой администрации города Южно-Сахалинска и регистрации постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении её на доработку.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой.

3.7.2. Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 3 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом процедуры является принятие решения о выдаче (направление) копии постановления администрации города Южно-Сахалинска об утверждении документации по планировке территории или об отклонения документации и направлении её на доработку.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата.

3.8. 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»

3.8.1. 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.

Департамент, 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.

3.8.2. Порядок формирования заявления 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 заявления 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МКУ «Управление ИФО».

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.2 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 письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

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 регистрацию и прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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».

3.8.4. 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.

3.8.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа на бланке Департамента за подписью его руководителя;

б) Постановление об отклонении документации по планировке территории, подготовленной физическими или юридическими лицами за счет собственных средств и направлении ее на доработку;

в) Постановление администрации города Южно-Сахалинска об утверждении

документации по планировке территории и направление его копии Заявителю;

г) Уведомление об отклонении документации по планировке территории, подготовленной физическими или юридическими лицами за счет собственных средств и направлении ее на доработку на бланке Департамента за подписью его руководителя.

3.8.7. 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 органом 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:

- уведомление о записи на личный прием в орган или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, работника.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.9.1. 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 заявления 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 заявления 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 МКУ «Управление ИФО».

Передача документов из МФЦ в МКУ «Управление ИФО» осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МКУ «Управление ИФО», 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 и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов 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.

3.9.2. 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 директором Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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 администрации города Южно-Сахалинска 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) ДЕПАРТАМЕНТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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 может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.5 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников, 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, или муниципального служащего, работника МФЦ «Управление ИФО», МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, 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, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией города Южно-Сахалинска, 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 законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Департамент, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть

направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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).

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, предоставляется:

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, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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:

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, работника МКУ «Управление ИФО», МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент 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.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается 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 преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

5.8.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 его должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников МКУ «Управление ИФО», МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, либо муниципальных служащих, работников МКУ «Управление ИФО», МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, и их работников, 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, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

5.11.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, работника МКУ «Управление ИФО», предоставляющих муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, настоящей муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города
Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Подготовка и
утверждение документации по планировке
территории на основании заявлений
физических и юридических лиц»

(Наименование юридического лица/ФИО физического лица,

телефон, факс

почтовый адрес

Ф.И.О. представителя, реквизиты

документа, удостоверяющего

полномочия представителя

данные паспорта

почтовый адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории и/или проекта межевания территории: _____

(нужное подчеркнуть, указать наименование документации)

Реквизиты постановления администрации города Южно-Сахалинска; уведомления о принятии решения и (или) решение о подготовке документации по планировке территории): _____

Прилагаемые документы:

| Заявитель — физическое лицо | | Заявитель — юридическое лицо | |
|-----------------------------|--|------------------------------|--|
| | копия паспорта | | учредительные документы юридического лица |
| | документация по планировке территории | | документация по планировке территории |
| | демонстрационные материалы документации по планировке территории (за исключением случаев, при которых проведение публичных слушаний и(или) общественных обсуждений не предусмотрено) | | демонстрационные материалы документации по планировке территории (за исключением случаев, при которых проведение публичных слушаний и(или) общественных обсуждений не предусмотрено) |
| | уведомление о принятии решения и решение о разработке документации по планировке территории (для заявителей, указанных в п. 1.1.3 административного регламента) | | уведомление о принятии решения и решение о разработке документации по планировке территории (для заявителей, указанных в п. 1.1.3 административного регламента) |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Заявитель — физическое лицо | | Пример заполнения | |
|-----------------------------|--|-------------------|---|
| | копия паспорта/учредительные документы юридического лица | √ | учредительные документы юридического лица |
| | документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица (если обращается представитель) | √ | документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица |
| | документация по планировке территории | √ | документация по планировке территории |
| | демонстрационные материалы документации по планировке территории (за исключением случаев, при которых проведение публичных слушаний и(или) общественных обсуждений не предусмотрено) | | |
| | уведомление о принятии решения и решение о разработке документации по планировке территории (для заявителей, указанных в п. 1.1.3 административного регламента) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | <i>В оставшихся пустых строках заявитель может сообщить об иных прилагаемых к заявлению документах по своему усмотрению, также отмечая символом «√»</i> |

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизация, накопление, хранение, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе третьими лицами, в порядке, установленном законодательства РФ;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьими лицами по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Дата _____

МП Подпись _____

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru/>) открыть раздел «Контроль исполнения муниципальных услуг» и ввести номер запроса.

**БЛОК-СХЕМА
ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

