



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2022 № 470-па

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

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

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3341-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 25.03.2019 № 867-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3341-па.

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.01.2020 № 11-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-

градостроительного облика объекта», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3341-па.

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 17.03.2021 № 683-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3341-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 10.03.2022 № 470-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются застройщики, то есть физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающие на земельном участке, расположенном в пределах территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства местного значения (далее - заявители), за исключением строительства (реконструкции) следующих объектов:

- объектов индивидуального жилищного строительства;
- гидротехнических сооружений (за исключением набережных);
- линейных объектов, объектов энергетики и связи (в том числе антенно-мачтовые сооружения);
- объектов инженерной и транспортной инфраструктуры.
- объектов культурного наследия (памятники истории и культуры);
- объектов, предназначенных для коммунального обслуживания;

складов и объектов сопутствующей инфраструктуры, размещаемых для обеспечения деятельности указанных объектов (контрольно-пропускные пункты, административно-бытовые и хозяйственные блоки, являющиеся частями производственных комплексов (зон), особых экономических зон) при условии, если указанные объекты не расположены вдоль приоритетных (центральных) улиц общегородского значения.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) г. Южно-Сахалинск ул. Карла Маркса д. 32.

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

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

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

Адрес электронной почты Департамента: uaig@yuzhno-sakh.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

– при личном обращении Департамент: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 407 (в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска);

– при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(4242) 312647 (доб. 4, 5, 7, 8);

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

– посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Департамента <http://yuzhno-sakh.ru>;

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

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

4) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;
- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде, в срок не превышающий срок предоставления услуги, указанный в пункте 2.4;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Департаментом 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».

1.3.6. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1-1.3.2 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте Департамента, в муниципальной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель 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.

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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

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

Обеспечение деятельности Департамента по предоставлению муниципальной услуги путем приема и регистрации заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее – МКУ «Управление ИФО») по адресу: ул. Карла Маркса, д. 32, в часы приема граждан по расписанию, размещенному на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении – решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;
- при отрицательном решении – уведомление об отказе в выдаче

решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

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

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через личный кабинет заявителя на РПГУ - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через РПГУ;

- в форме документа на бумажном носителе в Департаменте – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Департамент;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Департамента, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из Департамента - в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

2.3.3. Основания для принятия отрицательного решения предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- не соответствие документов, поступивших на бумажном носителе, требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие в архитектурном проекте противоречий между текстовыми и графическими (отдельными текстовыми, отдельными графическими) материалами, а также противоречий между информацией, указанной в заявлении, и информацией, содержащейся в архитектурном проекте;

- несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки территорий, документации по планировке территории, требованиям Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5 и нормативам градостроительного проектирования-

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

"Город Южно-Сахалинск";

- решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают права третьих лиц;
- решения, принятые в архитектурном проекте, нарушают требования строительных, санитарных и противопожарных норм, действующих на территории Российской Федерации;
- заявление подано в отношении объекта, на который не распространяется действие настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
- Устав городского округа "Город Южно-Сахалинск" (принят решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 № 180/13-06-3) (источник официального опубликования - «Южно-Сахалинск сегодня», № 19(249), 14.03.2006);
- Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 21.11.2017 № 3130-па (ред. От 27.08.2018) «Об утверждении Правил размещения информационных конструкций на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 68(1296),

14.12.2017).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Департамента, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

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

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае направления заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением.

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

- паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет;
- вид на жительство лица без гражданства;
- удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- свидетельство о предоставлении убежища на территории Российской Федерации;
- удостоверение вынужденного переселенца.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае представления заявления представителем заявителя

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица указывает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица в заявлении.

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

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" и не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

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

1. обложка;
2. титульный лист;
3. копия технического паспорта объекта капитального строительства (при планировании реконструкции существующего объекта) или проектной документации;
4. копия технического заключения уполномоченной организации по результатам проведения обследования объекта незавершенного строительства, руинированных останков объекта капитального строительства (при планировании работ по их реконструкции);
5. согласование собственника (правообладателя) земельного участка в случае, если элементы благоустройства территории, размещаемые для обеспечения потребности объекта капитального строительства, размещаются на участке указанного собственника;
6. пояснительная записка, содержащая характеристики и технико-экономические показатели объекта капитального строительства и благоустройства, в том числе сведения о:
 - функциональном назначении объекта капитального строительства, составе и характеристике производства, номенклатуре выпускаемой продукции (работ, услуг) (для объектов нежилого назначения);
 - технико-экономических показателях объекта капитального строительства;
 - наличии разработанных и согласованных специальных технических условий, согласованиях примыканий к линейным объектам транспортной инфраструктуры федерального и регионального значения (в случае необходимости разработки таких условий);

– проектной мощности объекта капитального строительства, значимости объекта капитального строительства для населенного пункта (муниципального образования), а также о численности работников (кроме жилых зданий) и другие данные, характеризующие объекта капитального строительства (для объектов непромышленного назначения), о местоположении и объемах благоустройства, выполняемого для обеспечения потребности объекта капитального строительства;

– характеристиках и планировочной организации земельного участка, на котором размещается объект капитального строительства, в том числе сведения о его технико-экономических показателях, организации рельефа, санитарно-защитных зонах (существующих, создаваемых), размерах площадок благоустройства территории, подтвержденных расчетами;

– транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешние и внутренние грузоперевозки (для объектов производственного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

– транспортных и пешеходных коммуникациях, обеспечивающих внешний и внутренний подъезд к объекту капитального строительства (для объектов непромышленного назначения) с учетом маломобильных групп населения;

– внешнем виде объекта капитального строительства, его пространственной, планировочной и функциональной организации, примененных отделочных материалах, внешнем виде элементов объекта благоустройства (в том числе ограждений, информационных конструкций, малых архитектурных форм, покрытий, освещения территории, а также праздничного и ночного освещения фасада);

– использованных композиционных приемах при оформлении фасадов объекта капитального строительства;

7. ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, предоставленного для размещения указанного объекта, с указанием границ земельных участков, непосредственно примыкающих к границам указанного земельного участка, границ зон с особыми условиями использования, границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также с отображением проектируемых транспортных и инженерных коммуникаций с обозначением мест их присоединения к существующим транспортным и инженерным коммуникациям (для объектов производственного назначения);

8. фотофиксация современного состояния земельного участка, на котором планируется к размещению объекта капитального строительства (не менее 3 фотографий);

9. фотофиксация объекта капитального строительства (при планировании реконструкции);

10. схема планировочной организации земельного участка на

государственной топографической основе (масштаб в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2013, с обеспечением доступности для прочтения (рассмотрения) всех текстов и условных обозначений, включая цвет изображений, указанных на схеме) с отображением:

- мест размещения, существующих и проектируемых объекта капитального строительства с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним с выделением соответствующим условным обозначением объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи решения;

- границ зон действия публичных сервитутов (при их наличии);

- зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу (при их наличии);

- решений по планировке, благоустройству (все планируемые элементы объекта благоустройства), озеленению и освещению территории с выделением соответствующими условными обозначениями элементов объекта благоустройства, планируемых для обеспечения объекта капитального строительства, рассматриваемого для выдачи решения;

- этапов реализации строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

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

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

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

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

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

12. иные текстовые, графические материалы, характеризующие планируемое строительство (реконструкцию), в том числе перспективные изображения объекта капитального строительства со встройками в материалы

фотофиксации с наиболее ответственных направлений его восприятия (3D-визуализация).

Материалы архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства представляются:

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

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

- титульные листы должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурных решений, осуществившим архитектурную деятельность в отношении объекта капитального строительства;
- материалы формируются в последовательности, указанной в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- схемы выполняются с экспликациями и условными обозначениями;
- схемы фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок;
- схемы разверток фасадов выполняются в цветном виде с колористическим решением, аналогичным колористике планируемых к использованию отделочных материалов, с указанием высотных отметок.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Департамент через МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» или МФЦ, с которым у администрации города Южно-Сахалинска заключено соглашение о взаимодействии;

– посредством почтового отправления в адрес Департамента с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через личный кабинет на РПГУ

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства.

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

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

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

– требовать при осуществлении записи на прием в Департамент или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

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 при предоставлении муниципальной услуги.

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ и РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

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

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Для подписания заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, используется простая электронная подпись.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме предоставление материалов архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в бумажном виде не требуется.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

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

форматы, отличные от указанных, не допускается;

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

4) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

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

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

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю

заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов либо структурных подразделений органа местного самоуправления.

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист отдела дизайна и оформления городского пространства Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, ответственный за направление межведомственных запросов.

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

- 1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:
 - сведений о регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) – в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области;
 - сведений об объекте недвижимости (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области;
 - сведений о государственной регистрации рождения (выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния) - в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Директор Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - руководитель).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) Проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

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

– решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

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

3) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

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

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

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, оснований для принятия отрицательного решения.

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

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

3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела дизайна и оформления городского пространства Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в

соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

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

1) при поступлении документов в Департамент при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3) при поступлении документов в электронном виде - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме.

4) при поступлении документов почтовым отправлением - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством

официального сайта Департамента, ЕПГУ, РПГУ.

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

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

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

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

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

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

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

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;

4) при наличии электронного документооборота с администрацией города Южно-Сахалинска осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса), оригиналы возвращает заявителю;

5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Департамента документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем Департамента.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, МКУ «Управление ИФО» 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.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2

настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департаментом, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.1.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Департамента.

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств.

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатов рассмотрения жалобы, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ 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.

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

5.9. 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Департамента, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного
облика объекта»

В Департамент архитектуры и
градостроительства города
Южно-Сахалинска

от _____

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

(адрес проживания, местонахождения)

Телефон _____

Адрес эл.почты _____

Для _____ юридических _____ лиц
(индивидуальных
предпринимателей):

ИНН _____

ОГРН _____

(сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать: наименование (функциональное назначение) объекта капитального строительства)
общей площадью _____ в связи с его _____
(строительством, реконструкцией)

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

(заполнить при реконструкции)

адрес/адресный ориентир объекта капитального строительства _____

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

Опись документов, прилагаемых к заявлению

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

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

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)