



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2012 № 1035

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 № 1360 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков,

сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по градостроительству Г.Т.Юрина

Мэр города

А.И.Лобкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 31.05.2012 № 1035

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование в соответствии с
утвержденной градостроительной документацией и Правилами
землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений,
схем планировочной организации земельных участков, сводных планов
инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного,
коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства
территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнений действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» имеют юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут выступать представители заявителей, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение и график работы Департамента архитектуры, градостроительства и управления недвижимостью города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), предоставляющего муниципальную услугу: 693020, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32.

График работы: - понедельник-четверг с 09.00 до 17.15 обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.;

- пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Прием обращений граждан осуществляется:

- вторник, четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00;

- среда с 14.00 до 17.00;

- в понедельник, в пятницу, в выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (4242) 46-44-00, 8 (4242) 46-44-05, факс 8 (4242) 46-44-52, 8 (4242) 46-44-24.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) <http://yuzhno-sakh.ru> (раздел: Администрация города - Структурные подразделения – Департамента архитектуры, градостроительства и управления недвижимостью города Южно-Сахалинска;

Адрес электронной почты: dagun@yuzhno-s.akh.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее-Региональный портал) <http://rgu.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и местоположение Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Департамента архитектуры, градостроительства и управления недвижимостью города Южно-Сахалинска;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на официальных стендах);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- a. консультирование лично;
- b. консультирование по почте;
- c. консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 30 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте.

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

d. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

e. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления в который поступил звонок;

f. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

g. ответы на поставленные вопросы;

h. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

i. фамилию и инициалы исполнителя;

j. наименование структурного подразделения - исполнителя;

k. номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент архитектуры, градостроительства и управления недвижимостью города Южно-Сахалинска.

2.2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги, но не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов:

- Приём, регистрация и направление запроса и прилагаемых к нему документов в работу специалиста Отдела - максимальный срок выполнения действия 4 дня;

- Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переадресация запроса с уведомлением заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 25-ти календарных дней со дня регистрации в электронной базе документооборота Департамента Ф.И.О. исполнителя муниципальной услуги в соответствии с резолюцией начальника Отдела;

- в случае принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переадресации запроса с уведомлением заявителя - в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

- Направление результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1-го дня со дня регистрации исходящим номером, сопроводительного письма, согласованного заместителем начальника Департамента.

Блок схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

**непосредственно регулирующих предоставление
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Сахалинской области и органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

- Градостроительным кодексом РФ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.12.2004, в «Парламентской газете» от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 №1 (часть 1) ст. 16);

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14);

- Земельным кодексом РФ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 № 211-212, в «Парламентской газете» от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003);

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20.11.1995 № 47, ст. 4473, в «Российской газете» от 29.11.1995 № 231);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4563.

- Правилами землепользования и застройки в г. Южно-Сахалинске, утвержденные решением городского Собрания от 29.09.2004 № 740/95-04-2 (текст решения размещен на сайте ДАГУН города Южно-Сахалинска);

- Положением о ДАГУН города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 05.08.2010 № 1438 (текст опубликован на сайте ДАГУН города Южно-Сахалинска);

- Постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 01.11.2004 № 2024 «О временных архитектурных требованиях, предъявляемых к внешнему виду зданий и сооружений, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», и к благоустройству территорий, прилегающих к этим зданиям и сооружениям» (текст постановления опубликован в газете «Южно-Сахалинск сегодня» от 13.11.2004 № 90 (91));

- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 27.02.2008 № 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.02.2008 № 8 ст. 744);

- САНПИН 2.1.2.2645-10, утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 21.07.2010 № 159);

- Сводом правил СП 42.13330.2011 Актуализированная редакция СНиП 2.07.01.-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

- Распоряжением Правительства Сахалинской области от 31.08.2010 № 657-р «О формировании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Сахалинской области» (текст распоряжения опубликован в газете «Губернские ведомости» от 15.09.2010 № 168);

- Региональными нормативами градостроительного проектирования Сахалинской области, утвержденными постановлением администрации Сахалинской области от 28.01.2008 № 18-па «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений Сахалинской области» (текст постановления опубликован в газете «Губернские ведомости» от 08.02.2008 № 22 (2989) и от 15.02.2008 № 27).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной форме.

2.6.2 Заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение 2).

В заявление в обязательном порядке указывается следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, телефон;

- суть заявления;

- личная подпись, дата.

2.6.2.2 Проектную документацию разработанную в соответствии с Постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) цветовой решение фасадов;

в) сводный план инженерных сетей

в 2-х экземплярах на бумажном носителе, один из которых сохраняется в архиве ДАГУН города Южно-Сахалинска и в электронном виде в обменном формате «AutoCAD» (dxf).

2.6.2.3. Градостроительный план земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

Запрещается требовать от заявителя:

l. 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;

m. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Виды работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проектная организация выбирается заказчиком самостоятельно.

Информация о проектных организациях размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.10.3. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.4. Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.10.5. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.10.6. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента поступления в ДАГУН города Южно-Сахалинска.

Регистрация осуществляется в электронной базе документооборота ДАГУН города Южно-Сахалинска.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.15.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.15.3. Здание, в котором расположен ДАГУН города Южно-Сахалинска должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.7. настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- п. доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- о. количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

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

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

q. доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г. доля случаев сданных заявителем документов с первого запроса в ДАГУН города Южно-Сахалинска.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ДАГУН города Южно-Сахалинска и через региональную государственную информационную систему

- Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.17.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в письменной форме запроса для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- Приём, регистрация и направление запроса и прилагаемых к нему документов в работу специалиста Отдела - максимальный срок выполнения действия 4 дня;

- Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переадресация запроса с уведомлением заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 25-ти календарных дней со дня регистрации в электронной базе документооборота Департамента Ф.И.О. исполнителя муниципальной услуги в соответствии с резолюцией начальника Отдела;

- в случае принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переадресации запроса с уведомлением заявителя - в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации запроса и прилагаемых документов.

- Направление результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1-го дня со дня регистрации исходящим номером, сопроводительного письма, согласованного заместителем начальника Департамента.

Блок схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём, регистрация и направление запроса и прилагаемых к нему документов в работу специалиста Отдела

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса о согласовании в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент.

Пакет документов заявитель может направить в Департамент лично либо через законного представителя или доверенное лицо.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, является специалист общего Отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.3. Специалист общего Отдела Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы путем регистрации в электронной базе документооборота Департамента и присваивает регистрационный (входящий) номер – в течение 30 минут с момента поступления в Департамент запроса и прилагаемых документов.

3.1.4. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы специалист общего Отдела Департамента передает заместителю начальника Департамента - в течение 1-го дня.

3.1.5. Заместитель начальника Департамента рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает пакет документов начальнику Отдела градостроительного регулирования застройки Департамента (далее - начальник Отдела), в компетенцию, которого входит предоставление муниципальной услуги – максимальный срок выполнения действия 2 дня.

3.1.6. Начальник Отдела Департамента рассматривает, пакет документов согласно резолюции и отписывает его в работу специалиста Отдела градостроительного регулирования застройки Департамента (далее - специалист Отдела) в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия - в день поступления в Отдел.

3.1.7. Критерием принятия решения об исполнении документов является резолюция заместителя начальника Департамента на зарегистрированном запросе и прилагаемым к нему документам.

3.1.8. Результатом административной процедуры является направление в работу специалисту Отдела для исполнения муниципальной услуги пакета документов

3.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронной базе документооборота Департамента Ф.И.О. специалиста Отдела – исполнителя муниципальной услуги в соответствии с резолюцией начальника Отдела.

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переадресация запроса с уведомлением заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронной базе документооборота Департамента Ф.И.О. специалиста Отдела - исполнителя муниципальной услуги в соответствии с резолюцией начальника Отдела.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист Отдела проверяет полноту и соответствие установленным требованиям представленных документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо переадресации запроса с уведомлением заявителя.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.2.5. По результату рассмотрения запроса и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю в течение – 5-ти дней.

Руководитель в течение 1-го дня подписывает решение об отказе.

Специалист общего Отдела ДАГУН города Южно-Сахалинска направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 1-го дня.

3.2.6. По результату рассмотрения запроса и прилагаемых документов, в случае направления запроса не по ведомственности, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации представленного пакета документов направляет его в орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, указанных в заявлении, а также передает проект уведомления заявителя о переадресации на подпись руководителю в течение пяти дней.

Руководитель в течение 1-го дня подписывает уведомление о переадресации.

Специалист общего Отдела ДАГУН города Южно-Сахалинска направляет уведомление о переадресации в адрес заявителя в течение 1-го дня.

3.2.7. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.10., специалист Отдела принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с очередностью регистрации запроса и прилагаемых документов рассматривает схемы планировочной организации земельного участка, цветовые решения фасадов, сводные планы инженерных сетей объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» на соответствие утвержденной градостроительной документации, Правилам землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска и нормам проектирования – не более 25-ти календарных дней со дня регистрации в электронной базе документооборота

Департамента Ф.И.О. исполнителя муниципальной услуги в соответствии с резолюцией начальника Отдела.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта сопроводительного письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о переадресации запроса.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является согласование заместителем начальника Департамента проекта сопроводительного письма – в течение 1-го дня.

При согласовании проектной документации в разделах:

- схема планировочной организации земельного участка;
- цветовой решение фасадов;
- сводный план инженерных сетей

ставится штамп согласования, в котором указывается наименование объекта, его месторасположение (адрес) и дата согласования. Согласование заверяется подписью заместителя начальника Департамента.

3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является согласованное сопроводительное письмо заместителем начальника Департамента о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о переадресации запроса.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление сопроводительного письма о результатах рассмотрения проектной документации, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления о переадресации запроса является специалист общего Отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист общего Отдела Департамента регистрирует сопроводительное письмо исходящим номером в электронной базе документооборота Департамента.

3.3.4. Специалист общего Отдела Департамента направляет письмо заявителю по почте или по телефону предлагает заявителю забрать исходящее письмо лично – максимальный срок исполнения 1 день.

В случае если заявитель не получил ответ, в силу причин, не зависящих от Департамента, то заявителю выдается копия зарегистрированного сопроводительного письма.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении исходящего письма заявителю является наличие подписанного руководителем соответствующего проекта письма.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в электронной базе документооборота и на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем начальника Департамента, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов, а также отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя, объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование и 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;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, в соответствии с действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Временно исполняющий обязанности начальника

ДАГУН города Южно-Сахалинска

Г.Т.Юрин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование в соответствии
с утвержденной градостроительной
документацией и Правилами землепользования
и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных
решений, схем планировочной организации
земельных участков, сводных планов инженерных
сетей и объектов жилищно-гражданского,
производственного, коммунального
и природоохранного назначения,
а также благоустройства территории
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Заместителю начальника ДАГУН
города Южно-Сахалинска
по вопросам архитектуры и градостроительства
Ю.В.Кравцову

Ф.И.О. (организация) _____

Адрес _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и согласовать проектную документацию по объекту:

_____ (название объекта)

расположенного по адресу: _____

Приложение: Приложение: (в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента):

1. Проектная документация, разработанная в соответствии с Постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

- а) схема планировочной организации земельного участка;
- б) цветное решение фасадов;
- в) сводный план инженерных сетей

в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде в обменном формате «AutoCAD» (dxf)».

2. Градостроительный план земельного участка

« _____ » _____

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Согласование в соответствии с утвержденной градостроительной документацией и Правилами землепользования и застройки г. Южно-Сахалинска, архитектурных решений, схем планировочной организации земельных участков, сводных планов инженерных сетей и объектов жилищно-гражданского, производственного, коммунального и природоохранного назначения, а также благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

