



ПРИКАЗ

АГЕНТСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05.12.2018г. № 3.39-36-П

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований» (Прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель агентства
архитектуры и градостроительства
Сахалинской области



С.А. Вялкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу агентства
архитектуры и градостроительства
Сахалинской области
от 05.12.2018 № 3.39-36-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПОДГОТОВКЕ
И УТВЕРЖДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ,
ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ РАЗМЕЩЕНИЕ
ОБЪЕКТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И
ИНЫХ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РАЗМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ
ПЛАНИРУЕТСЯ НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И
БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований».

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени**

при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении государственной услуги

Заявителями на получение государственной услуги являются заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители).

Лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственных услуг

1.3.1. Информация о месте нахождения Агентства: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 56-А.

График работы Агентства: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.15, пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Телефоны Агентства для справок (консультаций): 8(4242) 67-10-04, 67-10-05, 67-10-06

Прием заявлений о подготовке и утверждении документации по планировке территории при их личном предоставлении осуществляется в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 09.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. Дополнительно прием заявлений о подготовке и утверждении документации по планировке территории осуществляется в электронной форме, а также в многофункциональном центре.

Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет:
<http://grad.sakhalin.gov.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: e-mail: grad@sakhalin.gov.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Информация об Агентстве, в том числе о месте его нахождения и графике работы, размещена на информационном интернет-портале органов государственной власти Сахалинской области (www.sakhalin.gov.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственных услуг сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Агентства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами Агентства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Агентства, 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.

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

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Агентства дают ответы самостоятельно. Если специалист Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

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

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

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

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Официальный сайт Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственные услуги;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственных услуг, сведений о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с

использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.8. Информационный стенд Агентства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме, а также в многофункциональном центре;
- о справочных телефонах Агентства в сети Интернет, адресе его официального сайта, адресе электронной почты и о портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых при обращении для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления и формы заявлений, документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.3.9. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом исполнительной власти Сахалинской области по предоставлению государственной услуги является Агентство.

2.2.2. Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденной нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение (распоряжение) Агентства о подготовке документации по планировке территории;
- мотивированный отказ в принятии решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территории;
- решение (распоряжение) Агентства об утверждении документации по планировке территории;
- уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения Агентством заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ней документов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Законом Сахалинской области от 05 марта 2013 года № 9-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 43(4211), 13 марта 2013 года);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 07.04.2017, «Собрание законодательства РФ», 10.04.2017, N 15 (Часть VII), ст. 2231);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2017 № 884 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, и принятия уполномоченными федеральными органами исполнительной власти решений об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях 2 и более субъектов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.07.2017, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2017, N 31 (Часть II), ст. 4940);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 21 июня 2011 года № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25 июня 2011 года);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 15 февраля 2016 года № 59 «Об агентстве архитектуры и градостроительства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 70 (4958), 22 апреля 2016 года);

- Постановлением Правительства Сахалинской области от 02 июля 2018 года № 317 «Об утверждении Порядка принятия решения уполномоченными органами исполнительной власти Сахалинской области об утверждении документации по планировке территории» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 03.07.2018; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 05.07.2018).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно для получения решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории:

1) заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) для физических лиц копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия паспорта);

3) проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»);

4) пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (в случае, если выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории не требуется);

5) сведения о характеристиках планируемого к размещению объекта капитального строительства.

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно для получения решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории:

- 1) заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия решения о подготовке документации по планировке территории (для лиц, принимающих решение о подготовке документации по планировке территории, самостоятельно в соответствии с частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 3) документация по планировке территории, разработанная в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории;
- 4) согласование с министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;
- 5) согласование с министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области или органом местного самоуправления в случае, если документацией по планировке территории для размещения объектов регионального значения или объектов местного значения, расположенных на территории двух и более муниципальных образований допускается изъятие земельных участков для государственных нужд или муниципальных нужд.

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) согласование с главой городского округа, в границах которого разработана документация по планировке территории в целях размещения объекта регионального значения или в целях размещения иного объекта капитального строительства в границах такого городского округа.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1 пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Агентством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.6.4. С копией документов для сверки предоставляются оригиналы документов.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

В случае представления заявлений о подготовке и утверждении документации по планировке территории в электронной форме заявитель в течение трех дней обращается в Агентство для предъявления документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Формы заявлений для предоставления государственной услуги приведены в приложениях 1 и 2 настоящего Административного регламента.

2.6.6. В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, представлению подлежит документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица.

2.6.7. Агентство не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не допускается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления такой услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются представление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме или искаженном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1. или 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов);

- несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации, а также заданию на разработку документации по планировке территории.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления о подготовке и утверждении документации по планировке территории и прилагаемые к ним документы регистрируются в Агентстве в течение одного рабочего дня с момента их поступления.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, где осуществляется ожидание приема и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.8. настоящего Административного регламента.

2.12.4. Вход в помещения Агентства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;

- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Агентства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника с комплектом снаряжения при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Агентство.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении её в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2) возможность записи на прием в Агентство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) возможность формирования заявления заявителем на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

4) возможность приема и регистрации Агентством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

поданных посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Агентством.

2.14.2. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.3. В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

2.14.4. С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов для принятия решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории;

- проверка соответствия заявления и предоставляемых документов требованиям настоящего административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

- принятие решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории либо обоснованного отказа в принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории;

- направление (вручение) заявителю решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории либо ответа об отказе в принятии такого решения (распоряжения) Агентства;

- направление уведомления о принятом решении (распоряжении) Агентства главе городского округа, применительно к территории которого принято такое решение.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документации по планировке территории для принятия решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории;

- проверка соответствия заявления и документации по планировке территории требованиям настоящего административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

- принятие решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации

по планировке территории и направлении ее на доработку;

- направление (вручение) заявителю решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории либо уведомления (ответа) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - принятие решения о подготовке документации по планировке территории либо отказа в принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления о принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления и документов для принятия решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий Агентства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем

порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

Первый экземпляр заявления приобщается к делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Агентство.

3.2.2. Административное действие – проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента.

Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Агентства, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения поручения от руководителя Агентства с заявлением и пакетом документов, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Агентства, в должностные обязанности которого входит предоставление настоящей

государственной услуги.

Должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих дней с начала поступления заявления в Агентство.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления

услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, представляющие документ (сведения).

3.2.4. Административное действие – принятие решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории либо обоснованного отказа в принятии решения (распоряжения) о подготовке документации по планировке территории.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет подготовку проекта решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения является руководитель Агентства.

Руководитель Агентства принимает решение о подготовке документации по планировке территории, в случае принятия такого решения подписывает его.

Решение о подготовке документации по планировке территории

оформляется в форме распоряжение Агентства, регистрируется в журнале регистрации распоряжений и приобщается к материалам дела.

Распоряжение Агентства о подготовке документации по планировке территории изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Агентства.

Срок принятия распоряжения Агентства о подготовке документации по планировке территории составляет 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов.

В случае, указанном в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории с обоснованием причины отказа.

Письмо об отказе должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица, адрес заявителя, а также причину отказа.

3.2.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории либо ответа об отказе в принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

Основанием для начала административного действия является подписанные руководителем Агентства решение (распоряжение) Агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

Уполномоченное должностное лицо Агентства, подготовившее решение (распоряжение) Агентства о подготовке документации по планировке территории, вручает его заявителю (уполномоченному представителю

заявителя) лично под роспись в журнале регистрации.

Зарегистрированное письмо об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории вручается в форме электронного документа, на бумажном носителе под роспись заявителю или направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре письма, который формируется в личное дело заявителя.

Вместе с письмом об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг либо МФЦ письмо об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. Административное действие – направление уведомления о принятом решении (распоряжении) Агентства главе городского округа, применительно к территории которого принято такое решение.

В течение десяти дней со дня принятия решения о подготовке документации по планировке территории должностное лицо Агентства, подготовившее распоряжение, направляет уведомление о принятом решении с копией распоряжения Агентства главе городского округа, применительно к территории которого принято такое решение.

3.2.7. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории;

- основания, указанные в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, являются основанием для подготовки ответа об отказе в

принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача или отказ в выдаче решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории является подписанное и зарегистрированное в журнале регистрации распоряжений решение (распоряжение) Агентства выданное заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись или в форме электронного документа или направленное по почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории является зарегистрированный ответ заявителю об отказе в принятии такого решения, который вручается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись на бумажном носителе, в форме электронного документа, или направляется заявителю по почте.

3.2.10. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к материалам дела.

3.3. Административная процедура - принятие решения об утверждении документации по планировке территории либо отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку

3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявления и документации по планировке территории для принятия решения

(распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является государственный гражданский служащий Агентства, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Должностное лицо при приеме заявления проверяет достоверность сведений, содержащихся в заявлении, и комплектность приложенных к заявлению документов. Если представленные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, не заверены нотариусом, должностное лицо сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Должностное лицо регистрирует принятое заявление в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер;
- проставляет отметки на заявлении (дата приема, входящий номер);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

Первый экземпляр заявления приобщается к делу. Копия заявления с отметкой о дате регистрации вручается лично заявителю либо направляется в его адрес в виде почтового отправления или в форме электронного документа (в зависимости от способа направления, указанного в заявлении).

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Агентство.

3.3.2. Административное действие - проверка соответствия заявления и документации по планировке территории требованиям настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются уполномоченные должностные

лица Агентства, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

В течение тридцати дней с даты поступления заявления и документов в Агентство уполномоченное должностное лицо Агентства рассматривает заявление о принятии решения об утверждении документации по планировке территории на предмет его соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, а также представленную документацию по планировке территории на предмет её соответствия требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и задания на разработку документации по планировке территории.

3.3.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является государственный гражданский служащий Агентства, в должностные обязанности которого входит предоставление настоящей административной процедуры.

Должностное лицо направляет межведомственный запрос:

- в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- в администрацию городского округа, на территории которого планируется размещение объекта согласно документации по планировке территории представленной на утверждение, о предоставлении согласования с главой городского округа такой документации по планировке территории.

Срок направления межведомственного запроса - в течение 3 рабочих

дней с начала поступления заявления в Агентство.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем административном регламенте, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);
- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, представляющие документ (сведения).

3.3.4. Административное действие - принятие решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо Агентства осуществляет подготовку решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории.

Решение (распоряжение) Агентства об утверждении документации по планировке территории изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Агентства.

Утвержденная документация по планировке территории должностным лицом Агентства направляется главе городского округа, применительно к территории которого осуществлялась документация по планировке территории, в течение семи дней со дня ее утверждения для официального опубликования и размещения информации о такой документации на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

В случае не соответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента и не соответствия представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса

Российской Федерации и задания на разработку документации по планировке территории, уполномоченное должностное лицо Агентства в течение тридцати дней с даты поступления заявления и документации по планировке территории, представленной на утверждение, осуществляет подготовку уведомления об отклонении такой документации и направлении ее на доработку с указанием причин отклонения.

Уведомление (ответ) об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку должно содержать полное наименование юридического лица или фамилию, имя и отчество физического лица, адрес заявителя, а также причину отклонения.

3.3.5. Административное действие - направление (вручение) заявителю решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории либо уведомления (ответа) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Основанием для начала административного действия является подписанные руководителем Агентства и зарегистрированные решение (распоряжение) о подготовке документации по планировке территории либо уведомление (ответ) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Уполномоченное должностное лицо Агентства, подготовившее решение (распоряжение) Агентства об утверждении документации по планировке территории, вручает его заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись в журнале регистрации.

Уведомление (ответ) об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку за подписью руководителя Агентства либо лица, его замещающего, вручается под роспись заявителю либо направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается на втором экземпляре ответа, который формируется в личное дело заявителя.

Вместе с письмом об отклонении документации по планировке территории заявителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемые к нему документы посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо МФЦ представленные заявителем документы к уведомлению об отказе не прикладываются.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг либо МФЦ письмо об отклонении документации по планировке территории направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Критерии принятия решения:

- отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, является основанием для принятия решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории;

- основания, указанные в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, являются основанием для подготовки уведомления (ответа) об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку с обоснованием причин отклонения.

3.3.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) одного экземпляра решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории либо уведомления об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с указанием причин отклонения.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения (распоряжения) Агентства об

утверждении документации по планировке территории является подписанное и зарегистрированное в журнале регистрации распоряжений решение (распоряжение) Агентства выданное заявителю (уполномоченному представителю заявителя) лично под роспись или в форме электронного документа или направленное по почте.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае отказа в принятии решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории является зарегистрированное уведомление (ответ) об отклонении документации по планировке территории и направлении на доработку, которое вручается на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) лично под роспись, направляется заявителю в форме электронного документа или направляется по почте.

3.3.9. В случае поступления от заявителя заявления об отказе в предоставлении государственной услуги административные действия прекращаются со дня регистрации соответствующего заявления. Заявление об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к материалам дела.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.1. Запись на прием в Агентство для подачи заявлений по предоставлению государственной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного Агентством.

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

3.4.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

(запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются в Агентство посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется государственным гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

После принятия заявления должностным лицом Агентства статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области обновляется до статуса «принято».

После регистрации заявления осуществляются административные процедуры в соответствии с 3.2 – 3.3 настоящего административного регламента в зависимости от вида заявления.

3.4.4. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на

адрес электронной почты или с использованием средств портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Агентство;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для принятия решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории;

в) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для принятия решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории;

г) решение о выдаче решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории или мотивированного отказа в принятии решения (распоряжения) Агентства о подготовке документации по планировке территории;

д) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для принятия решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории;

е) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для принятия решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории;

г) решение о выдаче решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории или мотивированного отказа в принятии решения (распоряжения) Агентства об утверждении документации по планировке территории.

3.4.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель вправе получить:

- решение (распоряжение) Агентства о подготовке документации по планировке территории или мотивированный отказ в получении решения (распоряжения) Агентства - в течение трех дней со дня принятия такого решения в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- решение (распоряжение) Агентства об утверждении документации по планировке территории или уведомление (ответ) об отклонении документации и направлении ее на доработку - в течение трех дней со дня принятия такого решения в форме электронного документа или на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления о предоставлении государственной услуги посредством использования электронной почты или подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области либо МФЦ, представленные заявителем документы к уведомлению об отказе не прикладываются.

3.4.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.5.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в многофункциональный центр подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно пунктов 2.6.1, 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр административное действие - прием заявления и документов, регистрация заявления, осуществляется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:

- в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;
- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема и передает документы специалисту Агентства, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в Агентство.

3.5.4. Информационный обмен между многофункциональным центром и Учреждением осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером многофункционального центра и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра, либо почтовым отправлением.

3.5.5. Должностное лицо Агентства, ответственное за выдачу документов, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления

услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между Агентством и многофункциональным центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Агентства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения начальником управления архитектуры и территориального планирования Агентства, специалистами, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Агентства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Агентства, главным архитектором области.

4.3. Специалисты Агентства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте

Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие)
органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных или
муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников при
предоставлении государственной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.7. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица, государственного служащего, руководителя, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления

государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной 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 государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, или государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, которым был нарушен порядок предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подается в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального

центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

1) официальных сайтов Агентства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц;

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (Правительство Сахалинской области), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем

многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего подраздела дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети

Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) агентства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту, утвержденному приказом
агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской
области
от «05» декабря 2018 г. № 3.39-36-п

Руководителю агентства архитектуры и
градостроительства Сахалинской области

от _____
(ФИО, серия номер паспорта, кем, когда выдан, для физических лиц;
_____полное наименование организации, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)
_____ (адрес по прописке для физических лиц; юридический адрес и
_____ фактический адрес для юридических лиц)
телефон _____

Заявление

о принятии решения о подготовке документации по планировке территории

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории), предусматривающей размещение объекта регионального значения, или объекта капитального строительства, размещение которого планируется на территории двух и более муниципальных образований

_____ (наименование объекта)
расположенного в границах :

_____ (наименование муниципального образования, описание границ)
Право на пользование землей закреплено:

_____ (наименование, дата и номер документа)

Финансирование планируется за счет средств _____

Приложение:

1. Для физических лиц - копия документа, удостоверяющая личность заявителя (копия паспорта);
2. Проект задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории;
3. Пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории (при наличии инженерных изысканий);
4. Сведения о характеристиках планируемого к размещению объекта капитального строительства.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному приказом агентства архитектуры и
градостроительства Сахалинской области
от « 05 » декабря 2018 г. № 3.39-36-п

Руководителю агентства архитектуры и
градостроительства Сахалинской области

от _____
(ФИО, серия номер паспорта, кем, когда выдан, для физических лиц;
_____полное наименование организации, ИНН, ОГРН — для юридических лиц)
_____ (адрес по прописке для физических лиц; юридический адрес и
_____фактический адрес для юридических лиц)
телефон _____

Заявление об утверждении документации по планировке территории

Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе: проект планировки территории, проект межевания территории (ненужное зачеркнуть); подготовленную в отношении территории, расположенной в границах:

_____ (указать границы территории, наименование муниципального образования)

Решение о подготовке документации по планировке территории принято:

_____ (указать номер и дату решения, орган выдавший решение)

Приложение:

Документация по планировке территории в _____ экз., на _____ л.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту, утвержденному
приказом агентства архитектуры и
градостроительства Сахалинской области
от « 05 » декабря 2018 г. № 3.39-36-п

БЛОК-СХЕМА
предоставления административной процедуры
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований».



Приложение № 4
к административному регламенту, утвержденному
приказом агентства архитектуры и
градостроительства Сахалинской области
от « 05 » декабря 2018 г. № 3.39-36-п

БЛОК-СХЕМА
предоставления административной процедуры
«Принятие решения об утверждении документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований»

