Утвержден

постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

 от 18.01.2018 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ на основании заявлений физических и юридических лиц»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, либо в другие организации, в которых размещается муниципальное задание, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме за исключением случаев, установленных [частью 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (далее - Заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и (или) юридические лица, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) в соответствии с учредительными документами, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – представители).

* 1. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район» через отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОМСУ) по адресу г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7, кабинет 202.

График приема граждан отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | 09.00-13.00 14.00-17.15 |
| Вторник | 09.00-13.00 14.00-17.15 |
| Среда | 09.00-13.00 14.00-17.15 |
| Четверг | 09.00-13.00 14.00-17.15 |
| Пятница | 09.00-13.00 14.00-17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42424) 4-25-55 (приемная); 8(42434) 4-32-96 (Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»);

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу 694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7 либо в электронном виде по адресу электронной почты: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте: http://www.aleks-sakh.ru;

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5.Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории на основании заявлений физических и юридических лиц».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - ОМСУ).

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий,
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации «Александровск-Сахалинский район» об утверждении документации по планировке территории;

- уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания и заключения о результатах публичных слушаний (приложение № 5 к Регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 60 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в сборнике «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, статья 3822, в газете «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, в газете «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Типовым перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, утвержденным распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р;

- Уставом городского округа «Александровск-Сахалинский район» (принят решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 11.12.2006 № 78) («Красное Знамя» № 100-101 (13690) от 26.12.2006);

- Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 26.03.2008 № 12 (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» [www.aleks-sakh.ru](http://www.aleks-sakh.ru));

- Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления (иными органами) на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» и подведомственным им учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 08.07.2015 № 374 (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» www.aleks-sakh.ru);

- Распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-Р»;

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденное постановлением главы администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» от 27.01.2016 № 429 (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» [www.aleks-sakh.ru](http://www.aleks-sakh.ru));

- Правилами землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район» I этап г. Александровск-Сахалинский утверждены решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 26.12.2012 № 36 (с изм. от 29.03.2013 № 6, 23.04.2013 № 8, от 27.04.2016 № 84, 23.05.2016 № 89 (официальный интернет-сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район» [www.aleks-sakh.ru](http://www.aleks-sakh.ru));

- Постановлением администрации городского округа «Александровск - Сахалинский район» от 13.06.2017 № 398 «О приведении в соответствие Административных регламентов по предоставлению государственных (муниципальных) услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию,

которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части получения решения о подготовке документации по планировке территории заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

 - заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

 1. проект документации по планировке территории, разработанный в соответствии с требованиями градостроительного законодательства и технических регламентов, а также заданием на разработку документации по планировке территории;

 2. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

 3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;
 4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);
 5. договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.
 Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются заявителем по желанию. В случае их не предоставления заявителем, специалист ОМСУ запрашивает их в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

 Для получения муниципальной услуги в части получения решения об утверждении документации по планировке территории заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

 - заявление (приложение № 2 к Регламенту) с приложением следующих документов:
 - документация по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительный план земельного участка в составе проекта межевания).

 В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, подлежит представлению документ, подтверждающий право представителя действовать от имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства направляется заявителем самостоятельно, если права, удостоверенные им, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- согласование с министерством лесного и охотничьего хозяйства Сахалинской области в случае, если документация по планировке территории подготовлена применительно к землям лесного фонда;

- согласование с министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области в случае, если документацией по планировке территории планируется размещение объектов регионального значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для государственных нужд;

- согласование с органами местного самоуправления в случае, если документацией по планировке территории планируется размещение объектов местного значения, для размещения которых допускается изъятие земельных участков для муниципальных нужд;

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#P313) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на принятие решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории;

- несоответствие копий представленного документа его оригиналу;
- отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;
- предоставление заявителем копии документов, представленные для принятия решений о подготовке и утверждении
документации по планировке территории почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. При подготовке документации по планировке территории:

* отсутствие права заявителя на земельный участок или территорию;
* отсутствие сведений о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в государственном кадастре недвижимости;
* несоответствие намерений по застройке территории документам территориального планирования и градостроительного зонирования;
* несоответствие представленного комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также задания на разработку документации по планировке территории;
* планируемое размещение объекта капитального строительства не соответствует документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов).

2.8.2. Документация по планировке территории отклоняется и направляется на доработку в случаях:

* отрицательное заключение по результатам проверки документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;
* несоответствия представленной документации по планировке территории требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления;
* нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации; отрицательные рекомендации заключения о результатах публичных слушаний на основании замечаний и предложений, изложенных в протоколе публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», через которое осуществляется прием запросов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», через которое осуществляется прием запросов на предоставление муниципальной услуги или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

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

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

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

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

 2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абзацах третьем-четвертом настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

 - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости), подготовка результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановление о подготовке документации по планировке территории);

- организация и проведение публичных слушаний;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановление об утверждении документации по планировке территории).

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории

 и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в ОМСУ.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления, проверку наличия документов, подтверждающих личность заявителя, сверку копий представленных документов с их оригиналами, присвоение заявлению регистрационного номера, отметку на заявлении (дата приема, входящий номер), передачу заявления и документов должностному лицу, ответственному за их рассмотрение и подготовку проекта решения является специалист ОМСУ (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и отсутствие основания для отказа в приёме заявления.

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

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов, подготовка результата

предоставления услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка представленных заявления и документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации;

- принятие решения о предоставление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист ОМСУ, ответственный за проверку).

При поступлении заявления должностное лицо ОМСУ в целях проверки достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, а также в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, направляя межведомственные запросы;

- осуществляет проверку компетенции органа местного самоуправления на принятие решения о подготовке документации по планировке территории;

- приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

- готовит и согласовывает проект постановления о подготовке документации по планировке территории в установленном порядке.

Специалист ОМСУ, ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, полноту отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа (возврата документов), предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;

- в случае наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствием документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект письма о возврате документов с указанием причин;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и согласовывает проект постановления о подготовке документации по планировке территории;

- передает проект письма о возврате документов с указанием причин, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект решения о подготовке документации по планировке территории должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – руководитель).

Принятие решения осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта постановления о подготовке документации по планировке территории.

Срок рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

По межведомственным запросам ОМСУ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех календарных дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Специалист ОМСУ осуществляет проверку представленных документов:
 - на наличие необходимых документов согласно установленному перечню;
 - на соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления.

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

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде. Срок направления межведомственного запроса - в течение пяти календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

По результатам проверки Специалист ОМСУ готовит проект постановления о подготовке документации по планировке территории (с приложением технического задания – Приложение № 4 к настоящему регламенту) должен содержать следующие сведения:

- вид документации по планировке территории;

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее подготовку документации по планировке территории;

- границы территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.

После согласования должностным лицом проект постановления о подготовке документации по планировке территории направляется для подписания руководителю.

Постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации и
размещается на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» в сети «Интернет» в течение 3-х календарных дней со дня принятия такого решения.

Специалист Отдела собирает и обобщает предложения физических или юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа (возврата документов) в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. административного регламента и не соответствие планируемого объекта, в целях размещения которого принимается решение о подготовке документации по планировке территории. Документам территориального планирования и правилам землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов).

 3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо возврат документов заявителю с указанием причин.

3.2.2.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возврате документов с указанием причин или постановление о подготовке документации по планировке территории.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

о подготовке документации по планировке территории

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

 - выдача (направление) заявителю постановления о подготовке документации по планировке территории;

 - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 30-м календарным днем со дня истечения 5-ти дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории через многофункциональный центр по месту представления заявления ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 5-ти календарных дней.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление постановления о подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) постановления о подготовке документации по планировке территории;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Организация и проведение публичных слушаний.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в ОМСУ.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- рассмотрение и проверка представленной документации по планировке территории;

- организация и проведение публичных слушаний

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за проверку документации, подготовку и проведение публичных слушаний является специалист ОМСУ.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления осуществляются в день их поступления в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист ОМСУ осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов, учета границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки специалист ОМСУ, в течение 5 календарных дней готовит:

- в случае соответствия приложенных документации и документов установленным требованиям, постановление администрации о назначении публичных слушаний по документации по планировке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории), а также принимает решение в форме заключения о направлении документации по планировке территории для согласования с заявителем, применительно к территории которого, разрабатывалась такая документация;

- в случае несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ специалист ОМСУ готовит проект заключения об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку и передает его на подписание Руководителю.

Документация по планировке территории с заключением возвращаются заявителю под роспись в день его обращения за выдачей указанных документов. После доработки документации по планировке территории заявитель обращается с заявлением об оказании муниципальной услуги в порядке, определенном в Регламенте.

Специалист ОМСУ обеспечивает опубликование проекта планировки территории в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Отдел организовывает и проводит публичные слушания по проекту планировки территории и по их результатам, готовит заключение о результатах публичных слушаний. После завершения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории ОМСУ не позднее чем через 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний подготавливает проект постановления администрации об
утверждении документации по планировке территории и передает мэру городского округа для подписания проект постановления с приложением подготовленной документации по планировке территории, протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний.

Мэр городского округа «Александровск-Сахалинский район» с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах
публичных слушаний, а также с учетом результата согласования с заявителем, принимает решение об утверждении документации по планировке территории
или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Три экземпляра готового постановления в порядке делопроизводства предаются в Отдел.

В случае, если Мэр городского округа поручил доработать документацию по планировке территории, Отдел в течение 30 календарных дней обеспечивает доработку документации по планировке территории, ее проверку на соответствие установленным требованиям.

Специалист Отдела выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра постановления администрации городского округа об утверждении документации по планировке территории, а так же в течение 10 календарных дней направляет уведомление о принятом решении Заявителю, применительно к территории
которого, принято такое решение.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Срок исполнения административной процедуры в течение 60 календарных дней со дня поступления заявления.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заключения о результатах публичных слушаний.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги, постановления об утверждении документации по планировке территории

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. ОМСУ осуществляет

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- подготовка и согласование в установленном порядке проекта постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.2.5.3. Проект постановления об утверждении документации по планировке территории должен содержать следующие сведения:

- вид документации по планировке территории;

- границы территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории;

- состав утверждаемой части документации по планировке территории согласно требованиям статьи 42 и статьи 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

После согласования должностными лицами ОМСУ проект постановления об утверждении документации по планировке территории направляется на утверждение мэру городского округа.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в газете «Красное Знамя» в течение 7 календарных дней со дня утверждения.

В случае не соответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также задания на разработку документации по планировке территории ОМСУ подготавливает уведомление об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с обоснованием причины отклонения.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписание мэром городского округа проекта решения об утверждении документации по планировке территории, его регистрация в системе электронного документооборота.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории;

- подготовка уведомления об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку Заявителю.

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

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

 - выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории;

 - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 60-м календарным днем со дня истечения 5-ти дневного срока, установленного для принятия решения по заявлению, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления об утверждении документации по планировке территории через многофункциональный центр по месту представления заявления ОМСУ обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 5-ти календарных дней.

3.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует постановление об утверждении документации по планировке территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- в случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ - направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление постановления об утверждении документации по планировке территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) постановления об утверждении документации по планировке территории;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных

запросов в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в представленном пакете документов для предоставления государственной услуги.

На шестой день, следующий за днем поступившего Исполнителю заявления, Исполнитель осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в настоящем Административном регламенте, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является Исполнитель, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

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.

3.3.2. 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 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

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

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

ОМСУ, предоставляющий муниципальную слугу 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 сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

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

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом ОМСУ, ответственным за выдачу разрешений на проведение земляных работ.

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

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

3.4.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

 3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) «Постановление об утверждении документации по планировке территории» на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) «Постановление об утверждении документации по планировке территории» на бумажном носителе.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 календарного дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или)

его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
2. нарушение срока предоставления муниципальной 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;
7. отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, 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 муниципальной 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

* наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального 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) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального 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 муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение

жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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 (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, 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:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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) ОМСУ и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления 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) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.12.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

 утвержденный постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

от 18.01.2018 г. № 17

Заявление

об утверждении документации по планировке территории

Администрация городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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

 Прошу утвердить документацию по планировке территории в составе: проекта планировки территории, проекта 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 \_\_\_\_\_экз., на \_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

 утвержденный постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

от 18.01.2018 г. № 17

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Утверждение документации по планировке территории

**на основании заявлений физических и юридических лиц»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка результата предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановление о подготовке документации по планировке территории) |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний  |

|  |
| --- |
| Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (постановление об утверждении документации по планировке территории) |

|  |
| --- |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги  |

Приложение № 3 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

 утвержденный постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

от 18.01.2018 г. № 17

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**Проектируемый объект - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать вид документации по планировке территории)
по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(местонахождение территории)
Заказчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Проектная организация - По выбору заказчика
Основания для выдачи ТЗ - Заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование разделов  | Содержание |
| **1. Общие данные и описание участка** |  |  |
| 1.  | Границы участка, его площадь.Наличие и характеристикасуществующих зданий,инженерных коммуникаций идругих сооружений,расположенных на участке иприлегающих к нему территориях.Наличие зеленых насаждений. | Участок проектирования расположен на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Границы проектирования:Рассматриваемая территория в соответствии с Генеральнымпланом и Правилами землепользования и застройки включает всебя одну (несколько) зон (у): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Нарассматриваемой территории размещен в основном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.На смежной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Площадь рассматриваемого участка ориентировочно \_\_\_\_\_\_ га,уточнить в процессе проектирования. |
| 2.  | Сведения о наличии имеющихся вграницах участкатопографических съемках,материалов инженерногеологических и гидрологическихизысканий и указаний по ихвыполнению. | Откорректировать (выполнить) топографическую съёмку,представить на электронных носителях в отдел жилищнойполитики, коммунального хозяйства и капитального строительстваадминистрации Тюхтетского района.На территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать сведенияо наличии оформленных земельных участков,находящихся в границах проектируемого участка) |
| 3.  | Сведения о наличии действующихпроектных материалов на данныйучасток и окружающуютерриторию. | Генеральный план, утверждён \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Правила землепользования и застройки (далее ПЗЗ), утверждены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_"Об утверждении местных нормативов градостроительногопроектирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_".На данную территорию выданы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать данные о выданных разрешениях на строительство) |
| **2. Рекомендации и требования** |  |  |
| 4.  | Особые условия расположенияучастка. | Участок расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, граничит с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Проектное решение выполнить с учетом:материалов Генерального плана;правил землепользования и застройки;расчет для объектов социальной сферы выполнить по:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| (указать наименование объекта и расчётные данные)На рассматриваемой территории предусмотреть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исходя из нормыобеспеченности расчетных показателей. Размеры земельныхучастков определить в соответствии с ПЗЗ;выполнить расчет технико-экономических показателей с учетомсуществующих объектов капитального строительства в границахтерритории, определенной постановлением администрацииТюхтетского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-п«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». |
| 5.  | Красные линии.  | Закоординировать красные линии с учетом категории улиц (всоответствии с ПЗЗ ширина улицы районного значения в красныхлиниях - от 35 до 60 м, жилой - от 15 до 25 м) и сохраняемойсуществующей застройки. По возможности проектомпредусмотреть максимальные поперечники. Отграничить землиобщего пользования от остальных земель красными линиями.Представить поперечные профили проектируемых иреконструируемых улиц и дорог. |
| 6.  | По сносу строений и переносуинженерных сетей. | Снос строений определить проектом, обеспечить снос ветхогомуниципального жилого фонда (при их наличии на территории). |
| 7.  | Благоустройство, озеленениетерритории. | Площадь озеленения территории принять в соответствии стребованиями местных нормативов градостроительногопроектирования \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать расчетные показатели) |
| 8.  | Организация улично-дорожнойсети и схемы движениятранспорта. | Разработать схему организации транспортного и пешеходногодвижения. Проектом выполнить укрупненный расчет потребностиавтомобильных паркингов и стоянок, исходя из расчетнойплотности населения и материалов Генерального плана, местныхнормативов градостроительного проектирования в границахданного проекта, определить зоны для постоянного храненияавтотранспорта со 100% обеспеченностью согласно расчету, сучетом современного уровня автомобилизации.Максимально снизить организацию парковок на открытыхавтостоянках, предусмотрев размещение автотранспорта вмногоэтажном или встроенном исполнении. |
| 9.  | По охране окружающей среды иорганизации санитарно-защитныхзон. | Проектирование вести с учётом действующих санитарногигиенических и экологических норм. Исключить вероятностьотрицательного воздействия на окружающую среду. |
| 10.  | По составу и содержанию проекта. |  |
| 11.  | Перечень материалов,подлежащих сдаче по окончанииразработки документации попланировке территории | Представить:Основные графические материалы в М 1:2000 в альбомах формата,кратного А-3, на бумажной основе - 2 экз.Текстовые материалы в альбомах формата А-4 на бумажнойоснове - 2 экз.Электронная версия текстовых и графических материалов на диске- 2 экз.Графические данные формируются в формате AutoCad (MapInfo).Демонстрационный альбом графических материалов формата А-3- 3 экз.Демонстрационные материалы, предназначенные дляопубликования и размещения в сети "Интернет" и средствахмассовой информации, на электронном носителе в формате JPG - 1экз. (графические приложения должны иметь размер не менее1453 точки по ширине при разрешении 300 точек на дюйм). |

Приложение № 4 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территории на основании

заявлений физических и юридических лиц»

 утвержденный постановлением администрации

городского округа «Александровск-Сахалинский район»

от 18.01.2018 г. № 17

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по принятию решения о подготовке (утверждении) документации
по планировке территории**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги по принятию решения о подготовке (утверждении) документации по планировке
территории по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по следующему основанию:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается основание для отказа в соответствии с пунктами 2.13, 2.14 Регламента и краткое описание фактического
обстоятельства)
Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при
устранении причины, по которой отказано в предоставлении услуги.
Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном)
или судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись)  | (расшифровка подписи) |