



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2018 № 573

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
Смоленской области по
строительству и жилищно-
коммунальному хозяйству
государственной услуги
«Принятие решения о
подготовке документации по
планировке территории,
предусматривающей
размещение объекта
регионального значения и иного
объекта капитального
строительства, размещение
которых планируется на
территориях двух и более
муниципальных образований
(муниципальных районов,
городских округов) в границах
Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному

хозяйству государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Е.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А. В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 28.08.2018 № 573

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного
объекта капитального строительства, размещение которых планируется на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов) в границах Смоленской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее также - Департамент) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области» (далее - государственная услуга), за исключением случаев, указанных в частях 1¹, 2, 3² и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения Департамента: ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская область.

Почтовый адрес Департамента (для направления документов и письменных обращений): ул. Октябрьской революции, д. 14а, г. Смоленск, Смоленская обл., 214000.

Контактные телефоны:

- приемная начальника Департамента: (4812) 29-26-01;
- заместитель начальника Департамента - главный архитектор: (4812) 20-46-67;
- структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, - отдел градостроительства Департамента Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – отдел): (4812) 29-26-20, 20-47-10;
- факс: (4812) 20-47-10.

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://stjkh.admin-smolensk.ru/>.

Электронный адрес Департамента в сети «Интернет»: arhstroy@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

1.3.3. Информация о государственной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Департаменте;
- на официальном сайте Департамента (<http://stjkh.admin-smolensk.ru/>) в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области (далее также - заявление), и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте с указанием места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент и указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование организации и наименование объекта, в отношении которого принимается решение о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, либо указывает дату и входящий номер поданного заявления.

1.3.6. Для получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги заявителя (представители заявителей) обращаются в Департамент.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: (4812) 20-47-10;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями (представителями заявителей):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность,

предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

2.2.3. При получении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с кадастровым инженером по вопросу предоставления схемы расположения объекта капитального строительства применительно к территории, на которой планируется его размещение (ситуационный план).

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области (далее также – документация по планировке территории);

- об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2.3.2. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории. В случае принятия решения об отказе в подготовке документации по планировке территории процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю (представителю заявителя) в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент лично и ему выдается копия приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории, заверенная сотрудником Департамента, либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанное начальником Департамента.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе копия приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории, заверенная сотрудником Департамента, либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа, подписанное начальником Департамента, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия Департаментом решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) копии

приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Департаментом решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) отсчитывается от даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- областным законом от 25.12.2006 № 155-з «О градостроительной деятельности на территории Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- схема расположения объекта капитального строительства применительно к территории, на которой планируется его размещение (ситуационный план);
- проект задания на выполнение инженерных изысканий;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с

федеральным законодательством (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент).

2.6.2. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- выявление в заявлении и (или) в представленных документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документы, а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Департамент по указанным в абзаце шестом пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента телефонам.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Порядок регистрации заявления установлен подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах (в зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей (представителей заявителей);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2.17.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.17.3. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

2.17.4. Руководитель и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

2.17.5. Обеспечение доступа для заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа;

4) направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Департамент либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент по почте.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с федеральным законодательством (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент);

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер);

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент передает ему копию заявления с отметкой о регистрации.

3.1.3. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает начальнику Департамента на визирование.

3.1.5. После визирования начальником Департамента специалист Департамента, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой начальника Департамента и прилагаемые к нему документы в отдел.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых в Департаменте, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за ведение делопроизводства, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов с визой начальника Департамента в отдел.

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об

отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом отдела, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой начальника Департамента и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку на предмет:

- наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

2) по результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории в одном экземпляре либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа;

3) визирует проект приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа у начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела.

3.2.3. Проект приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо проект письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа с визами начальника отдела и заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела, представляется начальнику Департамента для подписания.

3.2.4. Начальник Департамента определяет правомерность принятия решения о подготовке документации по планировке территории (об отказе в подготовке документации по планировке территории) в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.2.5. В случае если проект приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) не соответствует требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента возвращает его специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов, с указанием причин возврата. После приведения указанного проекта в соответствие с федеральным и областным законодательством специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его начальнику Департамента для рассмотрения.

3.2.6. В случае соответствия проекта приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории (письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа) федеральному и областному законодательству начальник Департамента подписывает соответствующий проект и передает его в отдел.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры,

указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в отдел.

3.2.8. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента проекта приказа о подготовке документации по планировке территории либо проекта письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа является поступление в отдел приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории или письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) регистрирует приказ начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории в журнале регистрации основной деятельности Департамента и информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом решении по телефону при условии, что в заявлении указан контактный телефон. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 1 часа;

2) передает письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа в приемную начальника Департамента для регистрации. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 15 минут;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) копию приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо письмо об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа при личном обращении заявителя (представителя заявителя). Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет не более 15 минут.

В случае отправки заявителю результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в отдел приказа начальника Департамента

о подготовке документации по планировке территории или письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.3.3. Обязанности специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.4. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

3.4. Направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня подписания приказа начальника Департамента о подготовке документации по планировке территории направляет уведомление о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

3.4.2. Обязанности специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.4.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является направление уведомления о принятом решении о подготовке документации по планировке территории главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых принято такое решение.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Департамента, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие

Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по
планировке территории,
предусматривающей размещение объекта
регионального значения и иного объекта
капитального строительства, размещение
которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов) в границах Смоленской области»

Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по
строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

_____ (для юридического лица: полное наименование, юридический

и почтовый адреса, должность и Ф.И.О. руководителя либо его представителя,

_____ телефон, адрес электронной почты (при наличии), ИНН)

_____ (для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. заявителя либо его представителя,

_____ адрес регистрации и почтовый адрес, ОГРНИП, телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

_____ (для физического лица: Ф.И.О. заявителя либо его представителя, адрес

_____ регистрации и почтовый адрес, ИНН, паспортные данные, телефон,

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии решения о подготовке документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объекта регионального значения и иного объекта
капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более
муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах
Смоленской области**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории (проект
планировки и (или) проект межевания) для размещения линейного объекта

_____ (наименование объекта капитального строительства)

размещаемого(ых) в границах _____,

_____ (указывается ориентировочное описание границ территории, в отношении которой предлагается

_____ осуществить подготовку документации по планировке территории)

Финансирование работ по подготовке документации по планировке территории

осуществляется за счет средств _____
(областной бюджет, средства заявителя)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Способ получения результата (отметить):

- в Департаменте Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству при непосредственном обращении;

- почтой на почтовый адрес заявителя.

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных». Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Заявитель (представитель заявителя) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Принятие
решения о подготовке документации по
планировке территории,
предусматривающей размещение объекта
регионального значения и иного объекта
капитального строительства, размещение
которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов) в границах Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



