



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2020 № 166

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3² и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

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 «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и

иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3² и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (К.Н. Ростовцев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 31.03.2020 № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству государственной услуги «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3² и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

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 «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3² и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и 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 предоставлении государственной услуги

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

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://stjkh.admin-smolensk.ru>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области (далее также - заявление);
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Департамента;
- информацию о Департаменте и отделе градостроительства Департамента (далее - отдел) с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. 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: «Утверждение документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, за исключением случаев, указанных в частях 2, 3² и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, 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 иными органами исполнительной власти Смоленской области, с органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области.

2.2.3. 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 государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом решения:

- об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области (далее также - документация по планировке территории);

- о направлении документации по планировке территории на доработку.

2.3.2. В случае принятия решения об утверждении документации по планировке территории процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории.

В случае принятия решения о направлении документации по планировке территории на доработку процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) письма с указанием причин направления документации по планировке территории на доработку.

При направлении документации по планировке территории на доработку заявитель (представитель заявителя) после доработки документации по планировке территории вправе вновь представить в Департамент документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела. В данном случае срок предоставления государственной услуги начинается заново.

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, предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и ему выдается копия приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории, заверенная сотрудником Департамента, либо письмо о направлении документации по планировке территории на доработку с указанием причин направления документации по планировке территории на доработку, подписанное начальником Департамента.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе копия приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории, заверенная сотрудником Департамента, либо письмо о направлении документации по планировке территории на доработку с указанием причин направления документации по планировке территории на доработку, подписанное начальником Департамента, направляются заявителю (представителю заявителя) 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 об утверждении документации по планировке территории (о направлении документации по планировке территории на доработку) и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории (письма о направлении документации по планировке территории на доработку) составляет не более 20 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 об утверждении документации по планировке территории (о направлении документации по планировке территории на доработку) и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) решения об утверждении документации по планировке территории (о направлении документации по планировке территории на доработку) отсчитывается от даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Департаменте.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги федеральными и областными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.4. Срок направления по почте копии приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории (о направлении документации по планировке территории на доработку) составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения об утверждении документации по планировке территории либо о направлении документации по планировке территории на доработку.

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 об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- документация по планировке территории (в электронном виде и на бумажном носителе).

2.6.2. В случае принятия решения о подготовке документации по планировке территории лицами, указанными в пунктах 3 и 4 части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к заявлению прилагаются:

- 1) копия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 2) копия задания на подготовку документации по планировке территории.

2.6.3. 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

2.7.1. 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 (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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, 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. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. К зданиям (помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными

секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.2. 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 в объектах (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 с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

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»;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка

выполнения административных процедур;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и или муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) доступа к осуществлению оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.7. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

2.17.8. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо о направлении документации по планировке территории на доработку;
- 3) выдача заявителю (представителю заявителя) копии приказа об утверждении документации по планировке территории либо письма о направлении документации по планировке территории на доработку.

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 (далее - специалист Департамента):

- 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 передает начальнику Департамента на визирование.

3.1.5. После визирования начальником Департамента специалист Департамента передает заявление с визой начальника Департамента и прилагаемые к нему документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Департамента, составляет 2 рабочих дня.

3.1.7. Обязанности специалиста Департамента, 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 специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо о направлении документации по планировке территории на доработку

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо о направлении документации по планировке территории на доработку 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, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их оформления.

Срок выполнения указанных в настоящем пункте административных действий не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.3. По результатам проверки специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документации по планировке территории осуществляет проверку данной документации на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и по результатам проверки и проведения процедур согласований, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего подраздела, принимает одно из следующих решений:

- об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах Смоленской области, за исключением случаев, указанных в частях 2 и 4¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- о направлении документации по планировке территории на доработку.

В случае направления документации по планировке территории на доработку измененная документация по планировке территории подлежит повторному согласованию только в части внесенных изменений, если доработка затрагивает предмет согласования.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение 5 рабочих дней направляет документацию по планировке территории, которая подготовлена в целях размещения объекта регионального значения или в целях размещения иного объекта в границах поселения, городского округа, до ее утверждения в электронном виде на согласование главе такого поселения, главе

такого городского округа. Предметом согласования является соответствие планируемого размещения указанных объектов правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительных регламентов (за исключением линейных объектов), установленных для территориальных зон, в границах которых планируется размещение указанных объектов, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

3.2.5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляют подготовленную и согласованную в соответствии со статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации документацию по планировке территории на утверждение в Департамент в случае подготовки документации, предусматривающей размещение объектов, указанных в абзаце втором пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.6. Решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов, указанных в абзаце втором пункта 3.2.3 настоящего подраздела, оформляется приказом начальника Департамента.

Срок выполнения указанных в настоящем пункте административных действий не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.7. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в семидневный срок со дня утверждения начальником Департамента документации по планировке территории направляет ее главе поселения, главе городского округа, применительно к территориям которых осуществлена подготовка такой документации.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, не должен превышать 20 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в Департамент.

3.2.9. Начальник Департамента принимает решение об утверждении документации по планировке территории (о направлении документации по планировке территории на доработку) в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

3.2.11. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание начальником Департамента приказа об утверждении документации по планировке территории либо письма о направлении документации по планировке территории на доработку.

3.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) копии приказа об утверждении документации по планировке территории либо письма о направлении документации по планировке территории на доработку

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) копии приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории либо письма о направлении документации по планировке территории на доработку является поступление в отдел приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории или письма о направлении документации по планировке территории на доработку.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов:

1) регистрирует приказ начальника Департамента об утверждении 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;

2) передает письмо о направлении документации по планировке территории на доработку в приемную начальника Департамента для регистрации;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) копию приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории либо письмо о направлении документации по планировке территории на доработку при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

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 правовой и организационной работы Департамента приказа начальника Департамента об утверждении документации по планировке территории или письма о направлении документации по планировке территории на доработку.

3.3.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю копии приказа об утверждении документации по планировке территории (письма о направлении документации по планировке территории на доработку).

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

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются

следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.4.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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 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.

Руководитель Департамента и уполномоченные лица 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.

3.4.3. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.4.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских

служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

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 руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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 Департамента, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областным законодательством.

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.

5.3. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществления которых не предусмотрено 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 законами и иными 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 законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), 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 15

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 5 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, 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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
Смоленской области по строительству и
жилищно-коммунальному хозяйству
государственной услуги «Утверждение
документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов
регионального значения и иных объектов
капитального строительства, размещение
которых планируется на территориях двух
и более муниципальных образований
(муниципальных районов, городских
округов) в границах Смоленской области,
за исключением случаев, указанных в
частях 2, 3² и 4¹ статьи 45
Градостроительного кодекса Российской
Федерации»

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, телефон,

адрес электронной почты (при наличии), ИНН)

(для индивидуального предпринимателя: Ф.И.О., адрес регистрации и

почтовый адрес, ОГРНИП, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

(для физического лица: Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес,

ИНН, паспортные данные, телефон, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об утверждении документации по планировке территории,
предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных
объектов капитального строительства, размещение которых планируется на
территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных
районов, городских округов) в границах Смоленской области**

Прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории для

размещения линейного объекта _____

(наименование объекта)

Прилагаемые документы:

1. Документация по планировке территории.
2. Копия решения о подготовке документации по планировке территории, копия задания на подготовку документации по планировке территории (для лиц, указанных в пунктах 3, 4 части 1¹ статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Способ получения результата (отметить):

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

- почтой на почтовый адрес заявителя (заказным письмом).

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.М.П.

Документы принял: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)