

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 декабря 2017 г. N 3579-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 02.07.2018 N 1575-па, от 09.10.2018 N 2682-па, от 14.01.2019 N 173-па)

В соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 37](#) Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", [распоряжением](#) Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 N 278-р "О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р" администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 N 2148-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

- [постановление](#) администрации города Южно-Сахалинска от 13.03.2017 N 661-па "О внесении изменений в Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 N 2148-па".

3. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на начальника Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 02.07.2018 N 1575-па, от 09.10.2018 N 2682-па, от 14.01.2019 N 173-па)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются правообладатели (собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы) земельных участков, расположенных на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами" (далее - Отдел МКУ "Управление ИФО");

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(4242) 312641 Отдела МКУ "Управление ИФО";

- при обращении в Отдел МКУ "Управление ИФО" в письменном виде и по почте по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, либо в электронном виде по адресу электронной почты uaig@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

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

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в г. Южно-Сахалинске, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5 (1 этаж).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при обращении в Отдел МКУ "Управление ИФО" лично или с использованием средств телефонной связи, или специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

- при письменном обращении, по почте либо в электронном виде в Отдел МКУ "Управление ИФО" и в МФЦ;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование каждого заявителя осуществляется Отделом МКУ "Управление ИФО" в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 30 минут.

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела МКУ "Управление ИФО" подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ МКУ "Управление ИФО" должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного

регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации города Южно-Сахалинска, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска (далее - администрация города) и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

7) обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа "Город Южно-Сахалинск" - Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры и градостроительства администрации города Южно-Сахалинска (далее - администрация города, ДАиГ города Южно-Сахалинска) отделом мониторинга Правил землепользования и застройки, непосредственным исполнителем муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области);
- структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска;
- Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - Комиссия).

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном результате: постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- при отрицательном результате: постановление администрации города Южно-Сахалинска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех месяцев с даты поступления заявления с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 16);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства РФ, 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- [Устав](#) городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 N 180/1306-3 (опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" от 14.03.2006 N 19(249));

- [Положение](#) о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 N 754/39вн-17-5 (в ред. N 2 от 05.06.2017) (официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, 10.04.2017);

- [решение](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 27.06.2018 N 1177/61-18-5 "Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (газета "Южно-Сахалинск сегодня", N 35(1334), 28.06.2018);
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

- [Правила](#) землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 N 744/44-13-4 (текст опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" от 12.03.2012 N 14(960) и на сайте администрации города Южно-Сахалинска);

- [Порядок](#) деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 N 1644-па (текст опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня", N 33(1261), 22.06.2017 и на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, 19.06.2017);

- технические нормы и правила, региональные и местные нормативы градостроительного проектирования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел МКУ "Управление ИФО" и в МФЦ следующие документы:

- [заявление](#) по форме, указанной в приложении N 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а именно доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, за исключением случаев, если он является руководителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов юридического лица от имени юридического лица без доверенности - в этом случае представляется документ, подтверждающий указанное право руководителя юридического лица);

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. ДАиГ города Южно-Сахалинска в обязательном порядке запрашивает посредством использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) в Управлении Росреестра по Сахалинской области следующие документы:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (далее - ЕГРП);

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- выписки из ЕГРН.

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

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

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и

муниципальными правовыми актами, находящимся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДАиГ, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

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

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- заявителем представлены не все документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего регламента;
- нарушение требований технических регламентов, санитарных, градостроительных норм;
- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительного регламента либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- запрашиваемый вид условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны;
- несоответствие запрашиваемого отклонения ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) настоящего Кодекса, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) настоящего Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также вход в такие объекты и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме администрация и ДАиГ города Южно-Сахалинска принимают меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ДАиГ города Южно-Сахалинска, муниципальных служащих администрации, ДАиГ города Южно-Сахалинска при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

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

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

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

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, ДАиГ города Южно-Сахалинска в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной (государственной) услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Простая электронная подпись может быть использована заявителем - физическим лицом для подписания документа, указанного в [абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в [абзацах 3 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

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

(п. 2.14.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 14.01.2019 N 173-па)

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - в срок, установленный в [подразделе 2.11](#) настоящего административного регламента;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- направление сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту со сроками исполнения процедур.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного

регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) (далее - Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- при личном обращении в Отдел МКУ "Управление ИФО", расположенный по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32, каб. 5 в часы приема граждан, размещенного на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме; время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов.

3.2.2.2. При личном приеме заявления с документами специалист Отдела МКУ "Управление ИФО" и МФЦ удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись.

Выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.2.3. Специалист Отдела МКУ "Управление ИФО" передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы ответственному специалисту ДАиГ города Южно-Сахалинска в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в [подпункте 3.2.2.1](#), является специалист Отдела МКУ "Управление ИФО" и МФЦ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и выдача расписки в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении
муниципальной услуги с прилагаемыми документами,
формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации), в распоряжении**

**которых находятся документы и сведения, необходимые
для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ДАиГ города Южно-Сахалинска заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, является специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, ответственный за рассмотрение заявления, за направление межведомственного запроса).

Специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, ответственный за рассмотрение заявления, за направление межведомственного запроса, обеспечивает:

- проверку заявления и документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направление подписанного уведомления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов;

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

ДАиГ города Южно-Сахалинска в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на недвижимость у заявителя - с Управлением Росреестра по Сахалинской области.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного

исполнителя для связи.

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

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

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение двух рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на межведомственные запросы, подготовленный пакет документов, необходимый для подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальная продолжительность указанных действий составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.4. Направление полного комплекта документов
в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования
и застройки на территории городского округа
"Город Южно-Сахалинск" для проведения
общественных обсуждений или публичных слушаний
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 09.10.2018 N 2682-па)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, ответственного за выполнение административной процедуры, полного комплекта документов.

3.4.2. Специалист Департамента:

- подготавливает проект решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний для соответствующего проекта по вопросам градостроительной деятельности;

- направляет постановление на согласование в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска и на подписание мэру города Южно-Сахалинска;

- обеспечивает размещение проекта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещение (опубликование) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет";

- направляет оповещение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому рассматривается проект, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому рассматривается проект, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому рассматривается проект, не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Максимальный срок выполнения действия - 37 рабочих дней со дня приема документов Отделом МКУ "Управление ИФО" и МФЦ.

(п. 3.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение требований [подраздела 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о назначении публичных слушаний.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.4.6. Полный комплект документов передается в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" в течение одного рабочего дня.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" осуществляет свою деятельность в области градостроительной деятельности в порядке и сроки, утвержденные [постановлением](#) администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 N 1644-па "Об утверждении Положения и состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск".

3.5. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 09.10.2018 N 2682-па)

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Определение даты, времени и места проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на заседании Комиссии.

Размещение оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний с указанием информации об официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет", на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения или публичные слушания.

Размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет" и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта.

Размещение, проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Проведение собрания или собраний участников публичных слушаний.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в срок не более одного месяца со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня официального опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

К участию в общественных обсуждениях или публичных слушаниях допускаются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

(п. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.5.2. Подготовка протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний оформляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний по проекту, осуществляется в соответствии с [решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 27.06.2018 N 1177/61-18-5 "Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" и [постановлением](#) администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 N 1644-па "Об утверждении Положения и состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск".

Подготовка рекомендаций и проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах публичных слушаний, направление его на согласование в структурные подразделения администрации с указанием причин принятого решения осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты публикации заключения в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещения на официальном сайте администрации города.

(п. 3.5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.5.4. Результатом административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещение на официальном сайте администрации города заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.
(п. 3.5.5 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.5.6. Исключен. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и опубликованное в газете "Южно-Сахалинск сегодня".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, является специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, ответственный за подготовку проекта решения:

- подготавливает проект постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подготавливает проект постановления администрации города об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- направляет проект постановления администрации города на согласование в структурные подразделения администрации города и мэру города Южно-Сахалинска для принятия решения.

Максимальная продолжительность указанных действий составляет 30 рабочих дней со дня поступления заключения Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, в котором отображены рекомендации, принятые Комиссией по итогам публичных слушаний, размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и опубликованное в газете "Южно-Сахалинск сегодня".
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.7. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении: направление заявителю сопроводительного письма с постановлением администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение 3 рабочих дней;

- при отрицательном решении: направление заявителю сопроводительного письма с постановлением администрации города Южно-Сахалинска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанного в [подпункте 3.6.1](#), является специалист ДАиГ города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.7.3. Критериев принятия решений в рамках настоящей административной процедуры нет.

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направление результата муниципальной услуги.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в СЭД.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

3.8.1. Порядок записи на прием в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ "Управление ИФО", предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не вправе требовать совершения иных

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

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

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ.

Направление запросов осуществляется при наличии технической возможности, в случае отсутствия технической возможности запросы в электронном виде не направляются.

3.8.3. Порядок приема и регистрации ДАиГ города Южно-Сахалинска запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает прием

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

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

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих документов.

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

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

3.8.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденное постановлением администрации города, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации города с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденное постановлением администрации города, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом в МФЦ;

- в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное уполномоченным должностным лицом администрации города, на бумажном носителе.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДАиГ города Южно-Сахалинска, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска или муниципального служащего, работника. Действие описано в [разделе 5](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.

(пп. 3.8.7 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

проверку комплектности представленных документов;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в МКУ "Управление ИФО":

Передача документов из МФЦ в МКУ "Управление ИФО" осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МКУ "Управление ИФО", ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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

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

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАиГ города Южно-Сахалинска, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск". В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск";

ж) отказ ДАиГ города Южно-Сахалинска, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.5](#) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 5.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.2. Предмет жалобы

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

(п. 5.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющим муниципальную услугу, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 5.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

(п. 5.3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ДАиГ города Южно-Сахалинска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 14.01.2019 N 173-па)

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

(п. 5.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДАиГ города Южно-Сахалинска, должностного лица

ДАиГ города Южно-Сахалинска, муниципального служащего, руководителя ДАиГ города Южно-Сахалинска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) ДАиГ города Южно-Сахалинска, должностного лица ДАиГ города Южно-Сахалинска, муниципального служащего, руководителя ДАиГ города Южно-Сахалинска МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем органе.

(п. 5.4.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ДАиГ города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ДАиГ города Южно-Сахалинска обеспечивает:

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАиГ города Южно-Сахалинска, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАиГ города Южно-Сахалинска, его должностных лиц;

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

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

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.7 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

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

(п. 5.4.8 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

(п. 5.5.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.5.2. Жалоба, поступившая в ДАиГ города Южно-Сахалинска, МФЦ, учредителю МФЦ, в

организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАиГ города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случаях обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.7.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

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

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

(п. 5.7.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в абзаце 1 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых ДАиГ, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в

абзаце 1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДАиГ, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

(п. 5.8.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ДАиГ, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

(п. 5.8.6 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8.7 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАиГ и его должностных лиц, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

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

(п. 5.11.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.11.2. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ДАиГ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па.

(п. 5.11.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 09.10.2018 N 2682-па)

5.12. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц антимонопольным органом

5.12.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ДАиГ города Южно-Сахалинска и его должностных лиц или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

(п. 5.12.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 02.07.2018 N 1575-па)

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 09.10.2018 N 2682-па)

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
на территории городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

от _____

(ФИО – для граждан,
полное наименование –
для юридических лиц)

почт. адрес _____

конт. тел. _____

(при желании заявителя)

адрес электронной почты _____

(необязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства _____

(указать объект недвижимости: индивидуальный жилой дом, сооружение и др.)
расположенного по адресу: _____

(указать местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

Параметры и характеристики планируемого либо существующего объекта
капитального строительства _____

(указать этажность, общую площадь,
площадь застройки и др.)

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки: _____

Сведения о запрашиваемых предельных параметрах, величине отклонений от
предельных параметров _____

Обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства _____

О соблюдении требований технических регламентов _____

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением
общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства
проинформирован _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложения:

- копия паспорта (для граждан);
- копии учредительных документов юридического лица (устав);
- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (оригинал или нотариально заверенная копия);
- графические материалы;
- фотоматериалы.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу

третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения), в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами Комиссии;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

М.П.

(подпись, ФИО)

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 09.10.2018 N 2682-па)

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с прилагаемыми документами – в течение 2 рабочих дней
с даты поступления заявления и документов

↓
V

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
с прилагаемыми документами, формирование и направление
межведомственных запросов в государственные органы (организации),
в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, в срок не более 10 рабочих дней
со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов

↓
V

Направление полного комплекта документов в Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки на территории городского округа
"Город Южно-Сахалинск" для проведения публичных слушаний в течение 37
рабочих дней со дня приема документов Отделом МКУ "Управление ИФО" и МФЦ

↓

Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в срок не более одного месяца со дня оповещения жителей городского округа об их проведении до дня официального опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний

↓

Принятие решения о предоставлении услуги в течение 30 рабочих дней со дня поступления заключения Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск"

↓

Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней