



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города
Южно-Сахалинска от 01.12.2017 N 3236-па
(ред. от 03.09.2019)

"Об утверждении административного
регламента администрации города
Южно-Сахалинска предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на
размещение объекта"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.11.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 декабря 2017 г. N 3236-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 06.11.2018 N 2958-па, от 08.04.2019 N 1072-па, от 03.09.2019 N 2694-па)

В соответствии со [статьями 39.33, 39.36](#) Земельного кодекса РФ, [статьей 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", [Законом](#) Сахалинской области от 30.12.2015 N 132-ЗО "О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сахалинской области", [приказом](#) Агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 10.11.2016 N 21 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Сахалинской области", [ст. 37](#) Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", [распоряжением](#) Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области", [Положением](#) о Департаменте землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28 сентября 2016 г. N 579/31-16-5, администрация города Южно-Сахалинска постановляет:
(преамбула в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

1. Утвердить Административный [регламент](#) администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение объекта" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента землепользования города Южно-Сахалинска.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением
администрации г. Южно-Сахалинска
от 01.12.2017 N 3236-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТА"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 06.11.2018 N 2958-па, от 08.04.2019 N 1072-па, от 03.09.2019 N 2694-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 "Выдача разрешения на размещение объекта".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются любые физические или юридические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги (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 представители, 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).

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 Департамент землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, д. 32, каб. 209, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуг: каждый вторник с 10.00 до 13.00;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

абзацы третий - четвертый исключены. - [Постановление](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов - 312-609 (доб. 4 или 11);

- при письменном обращении в Департамент по почте по адресу 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, либо в электронном виде по адресу электронной почты - dagun@yuzhno-sakh.ru;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- 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) - <http://www.gosuslugi.ru/>;

г) на информационном стенде, расположенном в Департаменте.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- при обращении в Департамент с использованием средств телефонной связи;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- при письменном обращении в Департамент по почте либо в электронном виде;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента 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.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 Департамента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного

документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде Департамента, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска 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;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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 - "Выдача разрешения на размещение объекта".

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент землепользования города Южно-Сахалинска.

Департамент 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 муниципальных услуг.

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-па](#))

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - разрешение на размещение объекта;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента за подписью его руководителя.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае поступления заявления о выдаче разрешения на размещение объектов энергетики, создаваемых для технологического присоединения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с максимальной мощностью до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электроснабжения, - 12 календарных дней с момента регистрации заявления, поступившего в Департамент или МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- в остальных случаях - 15 календарных дней с момента регистрации заявления, поступившего в Департамент или МФЦ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов, если оно подано с нарушением требований, установленных [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

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 от 30.10.2001);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- Федеральный **закон** от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010);
- Федеральный **закон** от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);
- **Правила** землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 N 744/44-13-4 (опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" от 12.03.2013 N 14(960));
- **постановление** Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300 (ред. от 30.04.2016) "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" ("Собрание законодательства РФ", 15.12.2014, N 50, ст. 7089);
- **Закон** Сахалинской области от 30.12.2015 N 132-ЗО "О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 2(4890), 13.01.2016);
- **приказ** агентства архитектуры и градостроительства Сахалинской области от 10.11.2016 N 21 "Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Сахалинской области".

**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 Департамент следующие документы, предоставляемые лично заявителем или через представителя:

- **заявление** по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для сверки данных). В случае обращения представителя дополнительно предъявляются документы, подтверждающие личность представителя и его право представлять интересы заявителя;
- схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненную заявителем на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

При размещении линейных объектов по выбору заявителя предоставляется один из следующих документов:

- а) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная на кадастровом плане территории;
- б) копия проекта полосы отвода, выполненного в составе утвержденной проектной документации;

в) копия схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в составе утвержденной проектной документации;

- справку об основных технико-экономических показателях (характеристиках) предполагаемого к размещению объекта, подписанную заявителем;

- проектную документацию на предполагаемый к размещению объект, если ее разработка предусмотрена законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

- копию технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, сроки подключения (технологического присоединения) предполагаемого к размещению объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия) в случае, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации требуется получение технических условий.

В представленном заявлении должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- описание местоположения границ земель или части земельного участка, местоположение ориентира (наименование, расстояние, направление) в случае, если земельный участок не образован;

- кадастровый номер, адрес (описание местоположения) земельного участка в случае, если земельный участок образован;

- виды объектов, предполагаемых к размещению;

- сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта;

- способ получения результата рассмотрения заявления (заказным письмом или посредством выдачи на руки заявителю или представителю заявителя).

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

- выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем или его представителем, то такие документы запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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 Департамент.
(п. 2.6.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) 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 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
(пп. "а" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
(пп. "б" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

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

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работников иных организаций, которые вправе привлекать многофункциональный центр, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ 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.

(п. 2.6.5 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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 06.11.2018 N 2958-па)

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении указаны виды объектов, для размещения которых планируется использование земель или земельного участка, не предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

- размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с

разрешенным использованием;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на размещение объектов, обременен правами третьих лиц;

- уполномоченным органом принято решение о предоставлении земельного участка либо предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное [пунктом 1 статьи 39.17](#) Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

- указанный в заявлении срок, на который необходимо получение разрешения на размещение объекта, превышает срок, установленный для реализации документов территориального планирования.

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

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, если они поданы с нарушением требований, установленных [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента (при этом заявитель извещается о том, какие именно требования нарушены).

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 МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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 муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, 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".

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в [пункте 2.6.1](#).

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

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

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- принятие решения о предоставлении муниципальной 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.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. 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, предусмотренными [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) (далее - Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день поступления Заявления по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32 (время личного приема для предоставления заявления: понедельник с 10.00 до 13.00);
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- по почте от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день поступления Заявления по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32;

- в электронном виде посредством электронной почты dagun@yuzhno-sakh.ru с регистрацией в СЭД в день поступления;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ); время приема заявлений: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- 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.

Административные действия осуществляются в день поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. При поступлении заявления специалист проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись, регистрирует в СЭД.

3.2.2.3. При наличии всех необходимых сведений в поступившем заявлении, а также предоставлении всех необходимых документов к нему, внесение сведений в информационно-аналитическую систему управления градостроительным развитием территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - система ИАС УГРТ).

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 приема и выдачи документов МКУ "Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами" (далее - МКУ

"Управление ИФОЗР"), 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 поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, регистрация заявки 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 СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами является наличие зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в СЭД.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов [пункту 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;
- внесение представленных заявителем сведений в информационно-аналитическую систему управления градостроительным развитием территории городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - система ИАС УГРТ);
- подготовка проекта разрешения на размещение объекта;
- подготовка мотивированного отказа в рассмотрении заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#) административного регламента;

Административные действия осуществляются в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами, за исключением случаев поступления заявлений о выдаче разрешения на размещение объектов энергетики, создаваемых для технологического присоединения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с максимальной мощностью до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электроснабжения, которые осуществляются в течение 2 календарных дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами.

- возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов, если оно подано с нарушением требований, установленных [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в [подпункте 3.3.2](#), является специалист отдела оформления земельных участков в аренду и безвозмездное пользование Департамента, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.8](#) настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям и принятие решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесенные сведения в систему ИАС УГРТ, а также подготовленный проект разрешения на размещение объекта, либо мотивированный отказ в рассмотрении заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#) административного регламента.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации),
в распоряжении которых находятся документы и сведения,
необходимые для предоставления муниципальной услуги
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 03.09.2019 N 2694-па)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 2.6.2](#) административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленных в [пункте 2.6.2](#) административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

3.4.3. Критерием принятия решения является необходимость получения сведений, обязательных для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие ответа на направленные межведомственные запросы, внесенные сведения в систему ИАС УГРТ, а также подготовленный проект разрешения на размещение объекта, либо мотивированный отказ в рассмотрении заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8](#) административного регламента.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- при положительном решении - подписание и регистрация разрешения на размещение объекта;
- при отрицательном решении - подписание и регистрация мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия осуществляются в течение 12 календарных дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами, за исключением случаев поступления заявлений о выдаче разрешения на размещение объектов энергетики, создаваемых для технологического присоединения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с максимальной мощностью до 150 кВт включительно по 2 и 3 категории надежности электроснабжения, которые осуществляются в течение 9 календарных дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанных в [подпункте 3.5.2 пункта 3.5](#), является директор Департамента. (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного разрешения на размещение объекта либо мотивированного отказа в СЭД путем присвоения регистрационных номеров и дат.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение на размещение объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении:
 - извещение в течение 3 календарных дней о принятом решении по заявлению, и о необходимости получения результата исполнения муниципальной услуги (зарегистрированного разрешения на размещение объекта);
 - проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, либо полномочия представителя;
 - фиксация в журнале о выдаче заявителю экземпляра зарегистрированного разрешения на размещение объекта;
- при отрицательном решении:

- извещение в течение 3 календарных дней о принятом решении по заявлению и о необходимости получения зарегистрированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо направление почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя такого отказа.

В случае указания в заявлении о выдаче результата через МФЦ - результат оказанной услуги передается в МФЦ.

Административные действия осуществляются в течение 3 календарных дней с момента регистрации подписанного разрешения на размещение объекта либо мотивированного отказа в СЭД путем присвоения регистрационных номеров и дат.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанных в [подпункте 3.7.2](#), является специалист отдела приема и выдачи документов МКУ "Управление ИФОЗР", в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на размещение объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: выдача или направление заявителю подписанного и зарегистрированного разрешения на размещение объекта;

- при отрицательном решении: выдача или направление заявителю зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

**3.7. 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"**

3.7.1. Запись на прием в Департамент, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

3.7.2. 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:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; (в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 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 [подразделе 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ посредством ЕПГУ и РПГУ.

3.7.3. Порядок приема и регистрации Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом МКУ ответственным за прием заявлений.

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".

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, 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 08.04.2019 N 1072-па)

Действие описано в [разделе](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников" Административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

(п. 3.7.8 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

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

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

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

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

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

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

обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в МКУ:

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

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

5) Выдача результатов предоставления 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.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска 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 Департамента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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 Департамента 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.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, 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. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-па](#))

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, 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. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска
от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 03.09.2019 N 2694-па)

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 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем четвертым пункта 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)
(п. 5.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, директора Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па, от 08.04.2019 N 1072-па)

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамент, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамент, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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 06.11.2018 N 2958-па)

**5.3. ОМСУ и уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

5.3.2. Должностные лица Департамента, 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.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-па](#))

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников 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 06.11.2018 N 2958-па)

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)
(п. 5.4.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом 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 08.04.2019 N 1072-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. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-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:

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

5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, руководителя Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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 ее регистрации в соответствующем органе.
(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-па](#))

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

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)
- 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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4.7 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-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, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.4.8 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, 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.

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-па](#))

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, 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 Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-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 городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.7.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#))

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

(п. 5.7.2 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#))

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.4.1](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.7.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#))

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на

рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.1.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных и 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 муниципальной услуги.

(пп. 5.8.1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

5.8.1.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1 подраздела 5.8](#) настоящего административного регламента, 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 06.11.2018 N 2958-па)

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

(в ред. [Постановлений](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па, от 08.04.2019 N 1072-па)

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, 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 08.04.2019 N 1072-па)
(п. 5.8.3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

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.

5.9. 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) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)
(п. 5.11.1 в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 N 2958-па)

5.11.2. [Положение](#), предусматривающее особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг". (в ред. Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 06.11.2018 [N 2958-па](#), от 08.04.2019 [N 1072-па](#))

5.11.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, представляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, настоящей муниципальной услуги, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(п. 5.11.3 введен [Постановлением](#) Администрации города Южно-Сахалинска от 08.04.2019 N 1072-па)

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на размещение объекта"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации города Южно-Сахалинска
от 08.04.2019 N 1072-па)

Директору
Департамента землепользования
города Южно-Сахалинска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на размещение объекта

1. Данные заявителя:

ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

В лице представителя (с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя) _____

Вид документа, удостоверяющего личность _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____ N _____

Кем выдан _____

Дата выдачи документа _____

Место жительства заявителя (представителя заявителя): _____

ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Полное наименование юридического лица: _____

ИНН _____

ОГРН _____

В лице представителя (с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица) _____

Контактный телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии): _____

2. Информация о земельном участке, испрашиваемом для размещения объекта:

Адрес земельного участка или, при отсутствии адреса, описание местоположения границ земельного участка или его части (местоположение ориентира, его наименование, расстояние, направление, в случае, если земельный участок не образован): _____

Площадь земельного участка _____ кв. м

Цель использования земельного участка _____

Кадастровый номер _____

(в случае использования всего земельного участка)

3. Виды объектов, предполагаемых к размещению:

(в соответствии с постановлением Правительства от 03.12.2014 N 1300

"Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов")

4. Сведения об охранной зоне объекта в случае необходимости ее установления в соответствии с законодательством Российской Федерации: _____

5. Срок, на который необходимо получить разрешение на размещение объекта с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

6. Способ получения результата рассмотрения заявления:

☐

- заказным письмом;

☐

- посредством выдачи на руки заявителю (представителю заявителя).

7. Подпись заявителя: _____

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

8. К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

9. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие Департаменту землепользования города Южно-Сахалинска (далее – Оператор) на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) в целях проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, следующих персональных данных:

Персональные данные	Согласие
Фамилия, имя, отчество _____	да
Контактная информация (номер телефона) _____	да

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно.
Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи Оператору письменного заявления.
В случае отзыва мной согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между мной и Оператором. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан меня уведомить.

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____
В связи с представлением неполного пакета документов о возможном отказе предупрежден.

Подпись _____

Приложение N 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на размещение объекта"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
с прилагаемыми документами.
Срок: в день поступления заявления с прилагаемыми документами

↓

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
с прилагаемыми документами.
Срок: 5 календарных дней с момента подачи заявления
(по заявлениям ресурсоснабжающих организаций 2 календарных дня)
Возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов,
если оно подано с нарушением требований, установленных [п. 2.6.1](#)
настоящего административного регламента, в течение 10 рабочих дней
со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов

↓

Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы (организации),
в распоряжении которых находятся документы и сведения,
необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Срок: 5 календарных дней с момента подачи заявления
(по заявлениям ресурсоснабжающих организаций 2 календарных дня)

↓

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
Срок: 12 рабочих дней с момента подачи заявления
(по заявлениям ресурсоснабжающих организаций 9 календарных дней
с момента подачи заявления)

↓

Выдача или направление заявителю
результата предоставления муниципальной услуги.
Срок: 3 календарных дня с даты принятия решения
по заявлению о предоставлении муниципальной услуги
