



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2016 № 1230-па

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 (ред. от 30.12.2012), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 №611/38-12-4, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (ред. от. 20.10.2015 № 2810-па), администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 07.03.2014 № 400-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 17.11.2014 №2278-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.03.2014 № 400-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2015 №1297-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.03.2014 № 400-па»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.07.2015

№1836-па «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.03.2014 № 400-па»;

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

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 25.04.2016 № 1230-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной (муниципальной) услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной (муниципальных) услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с

законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются застройщики, то есть физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции в пределах территории городского округа "Южно-Сахалинск".

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение отдела по выдаче разрешительной документации (далее - отдел) Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент): г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 405 (Приложение 7).

1.3.1.1. Почтовый адрес для направления заявлений и обращений:

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5 — отдел приема и выдачи документов Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - отдел приема и выдачи документов Департамента) (адрес электронной почты: dagiz@yuzhno-sakh.ru) (Приложение 5);

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48, ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (адрес электронной почты: mfc@admsakhalin.ru.) (Приложение 9).

1.3.1.2. Графики работы и часы приема :

а) график работы отдела Департамента (Приложение 8):

понедельник - пятница: 09:00 - 17:15

перерыв: 13:00 - 14:00.

Часы приема заявителей отделом Департамента:

- заместитель начальника Департамента (каб. 407а):

среда с 15:00 до 18:00 ;

- начальник отдела (каб. 407а):

вторник с 09:00 - 13:00 и с 14:00 до 17:00.

б) график работы и часы приема отдела приема и выдачи документов Департамента (каб. 5) (Приложение 6):

понедельник - среда с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00 ;

Четверг — с 10:00 до 13:00 — прием документов, с 14:00 до 16:00 — выдача документов.

в) график работы и часы приема ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Приложение 10):

понедельник - пятница: с 09.00 - 19.00

среда: с 09.00 - 20.00

суббота: с 10.00 - 14.00.

1.3.1.3 Справочные телефоны:

- 300-675(1), 300-675(2), факс: 46-44-58 - отдел Департамента;
- 300-674(1), 300-674(2) - отдел приема и выдача документов Департамента;
- 8-800-100-00-57 - ГБУ Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска / Департамента	http://yuzhno-sakh.ru (далее - официальный сайт администрации) / dagiz@yuzhno-sakh.ru .
	при личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5, каб. 407а
	с использованием средств телефонной связи по номеру отдела Департамента / отдела приема и выдачи документов Департамента	300-675(1), 300-675(2) / 300-674(1), 300-674(2)
	на информационных стендах, расположенных в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, (напротив каб. 407а)
	при письменном обращении по почте в Департамент	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagiz@yuzhno-sakh.ru .
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	с использованием средств	8-800-100-00-57

	телефонной связи по номеру МФЦ	
	на информационных стендах в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	при письменном обращении по почте в МФЦ	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5, каб. 407а
	с использованием средств телефонной связи по номеру отдела Департамента / отдела приема и выдачи документов Департамента	300-675(1), 300-675(2) / 300-674(1), 300-674(2)
	при письменном обращении по почте в Департамент	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagiz@yuzhno-sakh.ru .
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	при письменном обращении по почте в МФЦ	693020 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,

	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
5	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется заместителем начальника Департамента и начальником отдела Департамента (далее - специалисты) или специалистами МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

1.3.4.3. 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 или специалиста МФЦ.

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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отделов Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах отделов Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресе электронной почты администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отделов Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах отделов Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресе электронной почты администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отделов Департамента а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах отделов Департамента ;
- об адресе официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, Департамента и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на строительство" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента (отдел по выдаче разрешительной документации, отдел по приему и выдаче документов).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее Росреестр) (правоустанавливающие документы на земельный участок или на объект капитального строительства);

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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) либо отказ в выдаче разрешения на строительство, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента;
- продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента;
- выдача заверенной копии разрешения на строительство либо отказ в выдаче заверенной копии разрешения на строительство, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента;
- внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, оформленный на бланке Департамента за подписью начальника Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство - в течение 10 дней со дня получения Департаментом заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов (в соответствии с пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство - в течение 10 дней со дня получения Департаментом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов (в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента).
- выдача заверенной копии разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня получения Департаментом заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.
- внесение изменений в разрешение на строительство не может превышать 10 рабочих дней с момента получения Департаментом заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ (ред. от 06.12.2011) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.08.2012, N 35, ст. 4829, "Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- Устав городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 N 180/13-06-3 (ред. от 20.11.2013) (газета "Южно-Сахалинск сегодня", N 19(249), 14.03.2006);

- Положение о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 N 611/38-12-4 (<http://www.dagun.ru/index.php/o-departamente/obshchie-svedeniya>);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (в ред. постановления Правительства РФ от 24.04.2015 N 387).

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 принятия решения о выдаче разрешения на строительство (кроме объектов индивидуального жилищного строительства) необходимы следующие документы:

1) Заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии,

что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах .2), 3) и 6), запрашиваются отделом Департамента , если

застройщик не представил их самостоятельно, в следующих организациях и структурных подразделениях Департамента:

- подпункт. 2) - в Росреестре;
- подпункт 3) - в отделе градостроительного планирования и формирования земельных участков Департамента;
- подпункт. 6) - в отделе мониторинга правил землепользования и застройки Департамента.

Документы, указанные в подпункте 2), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2) и 3), запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение N 4 к настоящему административному регламенту), поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.6.4. Для принятия решения о внесении изменений необходимы следующие документы:

- заявление о внесении изменений (в произвольной форме);
- копию выданного Департаментом разрешения на строительство;
- документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в разрешение на строительство.

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.6. По личному заявлению застройщика Департамент возвращает документы, предоставленные для оформления разрешения на строительство, до истечения 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Департамент.

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, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (для линейных объектов).

2.8.2. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является факт отсутствия начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.8.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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 услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной (муниципальной) услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, в день поступления заявления фиксирует факт его получения путем регистрации:

- в информационной аналитической системе управления градостроительным развитием территории ГО "Город Южно-Сахалинск" (далее - ИАСУГРТ);
- в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ);
- в Журнале регистрации.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления в Департамент.

На заявлении ставится штамп с указанием номера регистрации в ИАСУГРТ, КИМУ и даты приема документов от заявителя.

2.11.2. При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Должностное лицо Департамента распечатывает поступившие документы и фиксирует факт в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего административного регламента, до 16 часов рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования, обеспечивающие доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги:

- помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в здании, в котором предоставляется услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений; вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- в целях обеспечения доступности услуги инвалидам должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами; помещения, в которых предоставляются услуги, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; инвалидам по зрению, глухонемым и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

- в целях беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации об услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных

стендах, на официальных сайтах Департамента и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявления о выдаче разрешений на строительство;
- 2) проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего административного регламента;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- 5) выдача разрешения на строительство, либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю;
- 6) продление срока действия разрешения на строительство;
- 7) выдача заверенной копии разрешения на строительство;
- 8) внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.2. Департамент в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса КИМУ, предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты Департамента, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «[Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг](#)» или «[Главная → О сайте → Открытые](#)

данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о выдаче разрешения на строительство.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903).

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается при наличии утвержденной в установленном порядке проектной документации по объектам капитального строительства, строительство или реконструкцию которых планируется осуществить.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и выдачу документов, принимает и регистрирует заявление, поступившие при личном обращении заявителя (по почте, в электронной форме) в КИМУ, ИАСУГРТ и журнале регистрации, на копии заявления ставит штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю под роспись (при личном

обращении) о получении копии заявления (иной документ) со штампом о регистрации и передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела Департамента не позднее 17 часов дня приема документов.

Регистрация осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя (поступления по почте, в электронном виде).

3.2.4. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство и копий представляемых к нему документов посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление заявителем подлинников документов не требуется.

3.2.5. Для заявителей, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность доступа к сведениям о муниципальной услуге, а также получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами, переданное начальником отдела Департамента в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в работу должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.3. Проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям настоящего Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Департамента, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, являются уполномоченные должностные лица Департамента, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. В течении двух дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии настоящим административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Департамента в течение 5 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.3.5. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Департамента, подготовившего данное уведомление, а также полное наименование юридического лица с указанием ИНН или фамилию, имя и отчество физического лица, и адрес заявителя.

Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем (его уполномоченным представителем) заявления на выдачу разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной почты или подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг копии представленных заявителем документов к уведомлению об отказе не прикладываются.

Уведомление об отказе за подписью руководителя Департамента либо лица его замещающего, вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом.

В случае подачи заявления посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указанное уведомление об отказе направляется заявителю посредством использования электронной почты или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченное должностное лицо Департамента вносит соответствующие записи в Журнал регистрации.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость осуществления межведомственного запроса, а именно непредставление заявителем документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, либо решение о проверке заявления и представленных документов по существу или подготовке отказа, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о проверке предоставленных документов по существу, о межведомственном запросе или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, в представленном пакете документов для предоставления муниципальной услуги.

На третий день, следующий за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет 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 настоящем административном регламенте, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленные в настоящем административном регламенте, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем административном регламенте, 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".

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа (организации), направившего требование о предоставлении документов (сведений);
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов (сведений);
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой требуется представление информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа (сведений), и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа, устанавливаемые в настоящем Административном регламенте, а также сведения, предусмотренные

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов (сведений);

- 6) контактная информация для направления ответа на запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение из органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ .

3.4.8. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом Департамента, ответственным за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.5.2. В течение одного дня после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента и получения межведомственного запроса, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.5.3. Представленная документация проверяется на соответствие:

- 1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:
 - а) границы земельного участка;
 - б) границы зон действия публичных сервитутов;
 - в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 - г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
 - д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
 - е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
 - ж) информацию о подключении объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- 2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3.5.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностное лицо Департамента, ответственное за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, в течение 2 дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием оснований отказа в соответствии с подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу разрешения на строительство, в течение 2 дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на строительство по утвержденной форме.

3.5.6. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство согласно настоящему административному регламенту.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом отдела Департамента проекта разрешения на строительство либо проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ.

3.6. Выдача разрешения на строительство, либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных подразделами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 и 3.5 настоящего административного регламента

3.6.2. Руководитель Департамента либо лицо его замещающее не позднее 9 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на строительство.

3.6.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу разрешения на строительство, регистрирует разрешение на строительство в журнале регистрации.

3.6.4. Должностное лицо Департамента или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за выдачу разрешения на строительство, не позднее 10 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на строительство заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.5. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Департамента. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в Департаменте.

3.6.6. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство должностное лицо Департамента направляет (в том числе посредством использования электронной почты) копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на строительство или реконструкцию которого (которых) выдано разрешение.

3.6.7. Разрешение на строительство выдается Департаментом на срок, предусмотренный проектом организации строительства или реконструкции, объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.6.8. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство согласно настоящему административному регламенту.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра разрешения на строительство либо вручение или направление письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в соответствии с требованиями части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.6.10. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.7. Продление срока действия разрешения на строительство

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Продление, временное приостановление и прекращение действия разрешения на строительство, выданного заявителю, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в адрес Департамента. Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство может быть подано заявителем с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7.3. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по решению Департамента при наличии заявления заявителя, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Допускается повторное продление срока действия разрешения на строительство на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.7.4. Департамент отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.7.5. В случае, если Департаментом принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение 10 дней с момента регистрации заявления уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет продление разрешения на строительство по утвержденной форме и организует его передачу заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7.6. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

3.7.7. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

3.7.8. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

3.7.9. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в п. 3.6.7 настоящего административного регламента.

3.7.10. Департамент также принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней при получении одного из следующих документов:

- 1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;
- 2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

3.7.11. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в продлении разрешения на строительство согласно настоящему административному регламенту.

3.7.12. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра продленного разрешения на строительство либо вручение или направление письма об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа в соответствии с требованиями части 5 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ.

3.7.13. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.8. Выдача заверенной копии разрешения на строительство

3.8.1. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче заверенной копии разрешения на строительство Департаментом выдается его заверенная копия.

3.8.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о выдаче заверенной копии разрешения на строительство.

3.8.3. Заявление о выдаче заверенной копии разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи заверенной копии разрешения на строительство не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

3.8.4. Заверенная копия разрешения на строительство выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство, находящимся в архиве Департамента.

На лицевой стороне копии разрешения на строительство в правом верхнем углу проставляется штамп "Копия верна".

Должностное лицо Департамента или многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг, ответственное за выдачу заверенной копии разрешения на строительство, не позднее 10 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает заверенную копию разрешения на строительство заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

3.8.5. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поданное заявление о предоставлении заверенной копии .

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра заверенной копии разрешения на строительство.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации..

3.9. Внесение изменений в разрешение на строительство

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с уточнением технико-экономических показателей, наименования объекта, адреса объекта, смены застройщика или технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений).

3.9.2. При обращении о внесении изменений заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление о внесении изменений;
- копию выданного Департаментом разрешения на строительство;
- документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в разрешение на строительство.

Заявление о внесении изменений, подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.3. Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием заявлений, регистрирует заявление и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и представленные заявителями или иными заинтересованными лицами документы и принимает решение о внесении изменений путем проставления письменной резолюции.

3.9.4. Изменения в разрешение на строительство вносятся письмом, оформленным на бланке ДАГИЗ города Южно-Сахалинска и подписанным начальником Департамента. Письмо о внесении изменений готовится в трех экземплярах: один - ДАГИЗ города Южно-Сахалинска, второй - отдел Департамента, третий - выдается заявителю (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи письма о внесении изменений в разрешение на строительство не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления заявления в Департамент.

3.9.5. Письмо о внесении изменений является приложением к ранее выданному разрешению на строительство.

3.9.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу письма о внесении изменений в разрешение на строительство не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает письмо о внесении изменений или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения письма о внесении изменений.

Датой выдачи письма о внесении изменений считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения письма о внесении изменений.

3.9.7. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с

разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

3.9.8. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим административным регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3.9.9. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим административным регламентом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3.9.10. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.9.11. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

3.9.12. Лица, указанные в пунктах 3.9.7 - 3.9.9 и 3.9.11, обязаны уведомить ДАГИЗ города Южно-Сахалинска в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 3.9.7;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 3.9.8 и 3.9.9, если в соответствии с земельным законодательством

решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 3.9.9;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 3.9.11.

3.9.13. Лица, указанные в пунктах 3.9.7 - 3.9.9 и 3.9.11, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска копии документов, предусмотренных подпунктами 1) - 4) пункта 3.9.12 настоящего административного регламента.

3.9.14. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1) - 4) пункта 3.9.12, не представлены заявителем, ДАГИЗ города Южно-Сахалинска обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

3.9.15. В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в ДАГИЗ города Южно-Сахалинска обязано представить лицо, указанное в пункте 3.9.7.

3.9.16. В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.9.12, ДАГИЗ города Южно-Сахалинска принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.9.17. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1) - 4) пункта 3.9.12, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 3.9.15;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 3.9.9.

3.9.18. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство ДАГИЗ города Южно-Сахалинска уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального

строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.9.19. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является предоставление документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в разрешение на строительство согласно настоящему административному регламенту.

3.9.20. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю одного экземпляра письма о внесении изменений в разрешение на строительство или направление письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.9.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ, ИАСУГРТ, журнале регистрации.

3.10. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через МФЦ установлены постановлением Правительства РФ N 1376 от 22.12.2012.

3.10.2. Прием и регистрация документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, могут быть поданы в многофункциональный центр лично либо в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - специалист МФЦ):

- проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных);

- выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

3.10.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

После поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично либо в электронном виде) специалист МФЦ осуществляет формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы

документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра.

В течение рабочего дня, в который поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги (лично либо в электронном виде), электронные комплекты документов, содержащих заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подлежат передаче в администрацию города Южно-Сахалинска в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите информации.

В течение второго рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя, специалист МФЦ составляет и передает курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - курьер МФЦ) реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает сформированный комплект документов ответственному специалисту структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.10.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов, уведомляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.11. Блок-Схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 заместителем начальника Департамента.

Контроль за деятельностью отделов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента и (или) МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Департамента и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем Департамента.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя Департамента.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его

должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган с 10.01.2016.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение 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 соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

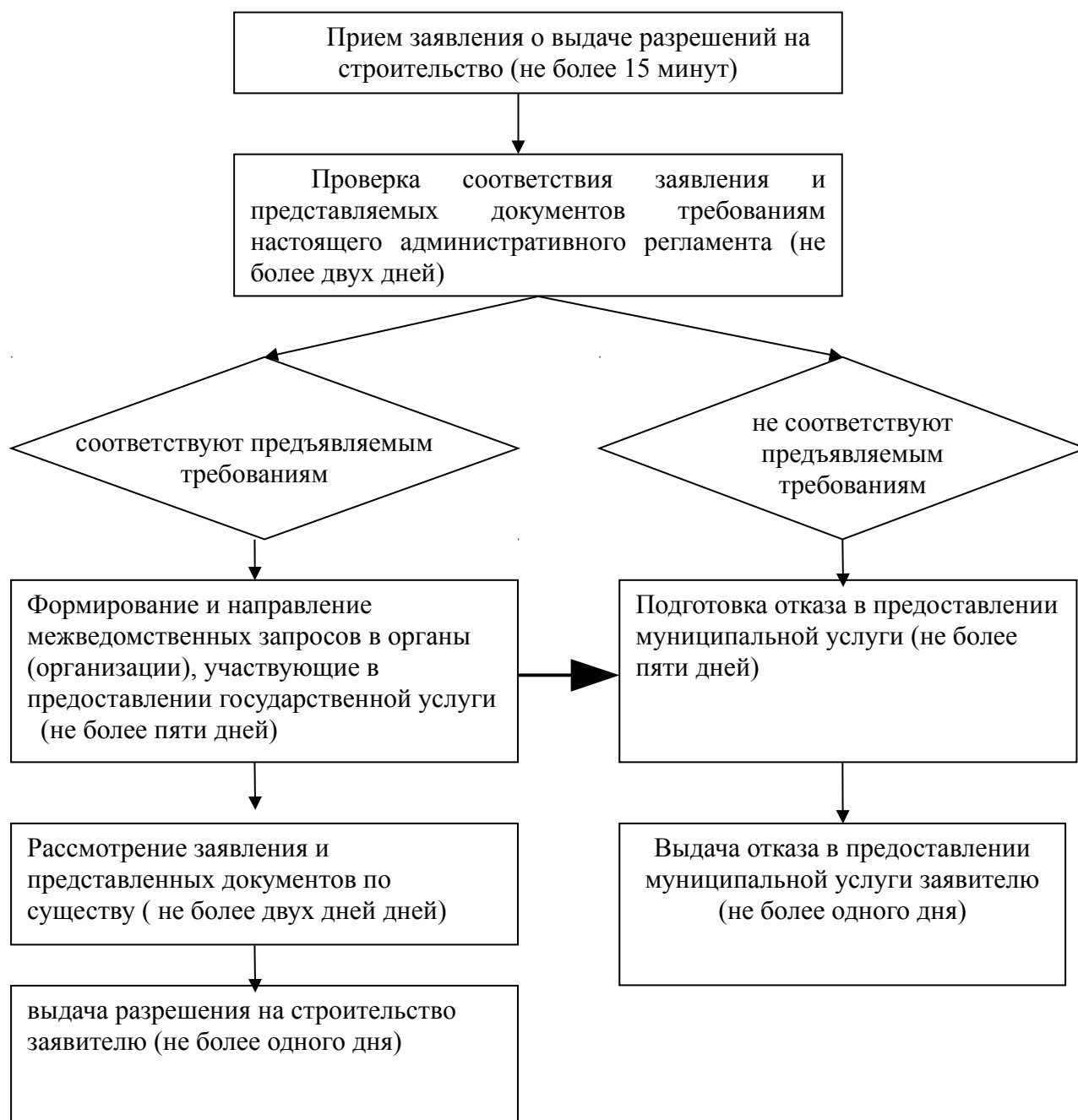
Исполняющий обязанности

начальника ДАГИЗ г. Южно-Сахалинска

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по
выдаче разрешений на строительство



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

кому: _____

от кого: _____

Ф.И.О. застройщика, адрес места жительства
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

по адресу: _____
(город, район, улица)

сроком на _____ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. N _____
Право собственности на объект (в случае реконструкции)
закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. N _____
Градостроительный план подготовлен _____

_____ за № _____ от «__» _____ 20__ г.

Схема планировочной организации земельного участка согласована _____
_____ от «__» _____ 20__ г.

Общая площадь жилого дома _____ кв.м.

Этажность _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»

кому:

Застройщик _____
(ф.и.о. застройщика,
наименование организации, юридический
и почтовый адрес, телефон, факс)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
на земельном участке по адресу _____

(муниципальное образование, поселение, улица, кадастровый номер участка)
сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования)
градостроительный план земельного участка подготовлен _____

№ _____ «__» _____ 20__ г.,
(наименование органа местного самоуправления)

проектная документация объекта разработана _____

наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон,
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, выдавшей документ)
от "___" _____ 20__ г. № _____;

положительное заключение государственной экспертизы получено
за № _____ от "___" _____ 20__ г.,

– схема планировочной организации земельного участка согласована

Проектная документация утверждена _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____
наименование организации

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____
от "___" _____ г. № _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Основные проектные показатели объекта: _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем
заявлении, сообщать в Отдел АСН ДАГИЗ города Южно-Сахалинска.

Приложение:

документы, необходимые для получения разрешения на строительство
объекта капитального строительства в _____ экземплярах на _____ листах.

ЗАСТРОЙЩИК

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешений на строительство»

кому:

Застройщик _____
(ф.и.о. застройщика,

наименование организации, юридический

и почтовый адрес, телефон, факс)

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) от _____ № _____
объекта капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу _____

(муниципальное образование, поселение,

улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

Изменение сроков строительства объекта вызвано _____

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Фактический срок начала строительства объекта _____

(дата начала строительства)

Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____

(дата окончания строительства)

Приложение:

документы, необходимые для продления разрешения на строительство
объекта капитального строительства в _____ экземплярах на _____ листах.

ЗАСТРОЙЩИК

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Общая информация о
Департаменте архитектуры, градостроительства
и землепользования города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagiz@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57, факс: 46-44-58 - 300-674(1), 300-674(2)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57, факс: 46-44-58 - отдел Департамента; - 300-674(1), 300-674(2) — отдел приема и выдачи документов.
Официальный сайт	dagiz@yuzhno-sakh.ru.
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности начальника Департамента города Южно-Сахалинска — Гаврильчик Владимир Иосифович

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

График работы

Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска (Отдел по выдаче и приему документов - каб. 5)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Вторник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Среда	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 16:00 (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Четверг	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 10:00 до 13:00 — только прием документов, с 14:00 до 16:00- только выдача документов (обеденный перерыв с 13:00 -14:00)
Пятница	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
Строительство»

Общая информация об
Отделе по выдаче разрешительной документации Департамента архитектуры,
градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32, каб. 407А, 407Б, 405
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. К.Маркса, 32, каб. 407А, 407Б, 405
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagiz@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57, факс: 46-44-58 - 300-674(1), 300-674(2)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300-675(1), 300-675(2), 46-44-57. факс: 46-44-58
Официальный сайт	dagiz@yuzhno-sakh.ru.
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Заместитель начальника Департамента — Буренков Станислав Михайлович

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

График работы
Отделе по выдаче разрешительной документации Департамента
архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-
Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Вторник	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 9:00 до 17:15 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)- начальник отдела Пирова Гатьяна Александровна (каб.407а)
Среда	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	с 15 до 18:00 — заместитель начальника Департамента Буренков Станислав Михайлович (каб. 407а)
Четверг	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Пятница	с 9:00 до 18:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение №9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании городской
округ «Город Южно-Сахалинск»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru.
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	8-800-100-00-57
Официальный сайт	mfc@admsakhalin.ru.
Ф.И.О. руководителя	Исполняющий обязанности руководителя МФЦ — Косьянов Никита Сергеевич

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
строительство»

График работы по приему заявителей на базе МФЦ в муниципальном образовании
городской округ «Город Южно-Сахалинск»

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00 - 19.00
Вторник	09.00 - 19.00
Среда	09.00 - 20.00
Четверг	09.00 - 19.00
Пятница	09.00 - 19.00
Суббота	10.00 - 14.00
Воскресенье	выходной