



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2148-па

Об утверждении
административного регламента
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального
строительства»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р "Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области", статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска, **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Южно-Сахалинска от 02.02.2015 № 280-па Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Опубликовать настоящее постановление 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 14.07.2016 № 2148-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности 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 муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления 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 муниципальных услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их

представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители) вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства, в отношении которых можно запросить разрешение на отклонение:

- минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков;
- максимальные выступы за красную линию частей зданий, строений, сооружений;
- максимальное количество этажей надземной части зданий, строений, сооружений на территории земельных участков;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

В соответствии с п. 2 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ,

предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5.
1.3.	- по номеру приемной Департамента	464400
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32,
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, 693000
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru .
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее – Департамент):	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5.
1.2.	С использованием средств телефонной связи:	8(4242) 464448
	- по номеру отдела мониторинга Правил землепользования и застройки Департамента,	
	- по номеру приемной Департамента	464400
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. 5. 693000,
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzphno-sakh.ru .
2	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
3.1.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
3.2.	На официальном интернет-сайте отделения	http://mfc.admsakhalin.ru

	МФЦ	
3.3.	При личном обращении в отделение МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
3.4.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
3.5.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
3.6.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
3.7.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента или 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 Департамента или 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 содержит следующую информацию (стенд МФЦ содержит аналогичную информацию):

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления (запроса, заявки);
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги и блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Департамента на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска содержат следующую информацию (официальный сайт МФЦ содержит аналогичную информацию):

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления (запроса, заявки);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги и блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявления (запроса, заявки) на предоставление муниципальной услуги;
- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

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

- об адресе официального сайта Администрации города, содержащего страницу Департамента в сети Интернет, и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (отдел мониторинга правил землепользования и застройки) в соисполнении с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами».

В рамках предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Росреестра по Сахалинской области.

Департамент и МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 181 дней со дня поступления заявления (запроса, заявки) от заявителя в Департамент или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными к нему документами (при их необходимости), указанными в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента с проведением публичных слушаний.

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 со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004, в "Парламентской газете" от 14.01.2005 № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.10.2001 № 211-212, в "Парламентской газете" от 30.10.2001 № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Свод правил 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений" (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*), утвержденный приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820, дата введения 20.05.2011;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (ред. от 09.08.2014) ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, № 8, ст. 744, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2014, № 33, ст. 4594).

- Устав городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" от 14.03.2006 № 19(249);

- Положение о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 (текст опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" от 24.07.2012 № 55(901) и на сайте администрации города Южно-Сахалинск) (ред. от 18.09.2013 № 889/53-13-4, газета "Южно-Сахалинск сегодня" № 47(993) от 17.10.2013 и на сайте администрации города Южно-Сахалинск);

- Положение об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденное решением городского Собрания городского округа "Город Южно-Сахалинск" от 26.09.2006 № 417/22-06-3 (текст опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" № 83(313), 24.10.2006) (ред. от 30.01.2013 № 745/44-13-4, газета "Южно-Сахалинск сегодня" № 14(960), 12.03.2013);

- Правила землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 № 744/44-13-4 (текст опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" от 12.03.2012 № 14(960) и на сайте администрации города Южно-Сахалинск);

- Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта Правил

землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 05.05.2009 № 750 (текст опубликован в газете "Южно-Сахалинск сегодня" № 52(589), 07.07.2009) (ред. от 07.05.2013 № 737, газета "Южно-Сахалинск сегодня" № 24(970) от 08.05.2013).

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 предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы и сведения:

2.6.1.1. Документы личного характера, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

2.6.1.1.1. Заявление по форме в соответствии в приложением № 2 к настоящему административному регламенту (текст заявления должен быть написан разборчиво).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- при обращении юридического лица: полное и сокращенное название юридического лица в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адрес, контактный телефон (при желании заявителя);

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при желании заявителя);

- суть заявления с обоснованием необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- сведения о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- параметры и характеристики планируемого либо существующего объекта капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки и т.п.), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- личная подпись и дата.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.1.1.2. Копия паспорта (для граждан).

2.6.1.1.3. Копия учредительных документов юридического лица (устав).

2.6.1.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.1.5. Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.6.1.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

Посредством использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) запрашивает в Управлении Росреестра по Сахалинской области следующие документы:

- выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 10 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Департамент.

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, предоставляющего муниципальную услугу, других структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных 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»).

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента:

- заявителем подано заявление, не содержащее сведения, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента или содержащее недостоверную информацию;

- заявителем представлены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 административного регламента.

2.8.2. В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 10 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления, отозвав поданное заявление лично, либо направив обращение в Департамент на бумажном носителе, либо в электронном виде, с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, причины обращения за предоставлением муниципальной услуги и причины отказа от ее предоставления.

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 субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой 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 ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в приемной муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» МКУ «Управление ИФО» (далее - Управление ИФО) или МФЦ.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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 в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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;

2.12.3. 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.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае, если у ОМСУ нет возможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Департамент, предоставляющий услугу, принимает меры для обеспечения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска и официальном сайте МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

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

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

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

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

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

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 (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

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

- прием и рассмотрение заявлений (запросов, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 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;
- выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном третьим разделом 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:

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

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

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

- каждый отдельный документ должен быть 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);

- 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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

3.1.1. Прием и регистрация заявления предоставленного заявителем с прилагаемыми документами в том числе через МФЦ, в виде почтового отправления, либо в электронном виде в течение 1 дня с момента поступления заявления, передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному лицу Департамента в течении 2 рабочих дней с момента его регистрации.

3.1.2. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям в течение 10 дней с даты приема заявления с прилагаемыми документами.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее- разрешение) в течение 176 дней с даты приема заявления с прилагаемыми документами.

3.1.4. Подготовка и направление в адрес заявителя результата исполнения муниципальной услуги в течение 5 дней с момента утверждения постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, которые могут быть предоставлены получателем муниципальной услуги или его представителем при личном приеме, по почте или в электронной форме (при наличии такой возможности).

Для подачи заявления, передачи необходимых документов, а также просмотра хода исполнения и завершения исполнения муниципальной услуги в электронной форме необходимо использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах и в порядке, указанном в подразделе 2.14 второго раздела настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в

состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя специалист Управления ИФО принимает и регистрирует заявление, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации - в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.2.2. При поступлении документов по почте специалист Управления ИФО регистрирует заявление в течение 1 дня с момента поступления заявления в Департамент, готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставления муниципальной услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме по электронной почте специалист Управления ИФО принимает заявление, распечатывает и регистрирует в течение 1 дня с момента поступления заявления в Департамент.

Подтверждает факт получения заявления по электронной почте ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Специалист Управления ИФО передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы ответственному специалисту Департамента в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления ИФО в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.5. Критерии принятия решений.

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

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при

подаче заявления в электронной форме и в МФЦ.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.2.1. Проверка полноты отраженной в заявлении информации на предмет их соответствия установленным требованиям в течение 10 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Формирование и направление электронных межведомственных запросов о предоставлении документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.3 настоящего регламента в течение 5 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.2.3. Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении, в течение 10 дней с момента поступления и регистрации заявления, при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2.4. Направление сообщения о проведении публичных слушаний заявителю, правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение (далее - заинтересованные лица) - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.2.5. Подготовка, направление на согласование в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска, и подписание проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги - в течение 50 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела мониторинга Правил землепользования и застройки Департамента в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией. .

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых

документов установленным требованиям.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и направление заявителю а также правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, сообщения о проведении публичных слушаний.

Способ фиксации результата в электронной форме и в ФЦ не предусмотрен.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе о предоставлении разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний (в случае предоставления муниципальной услуги с проведением публичных слушаний) по вопросу предоставления муниципальной услуги, опубликованное в газете «Южно-Сахалинск сегодня», и размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в течении 30 дней со дня его подписания.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие действия:

3.4.2.1. Определение даты, времени и места проведения публичных слушаний на заседании Комиссии в течение 14 дней с даты опубликования и размещения постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.2. Размещение информации об инициаторе, дате, времени и месте проведения, теме публичных слушаний, проекта, выносимого на публичные слушания, не менее чем за 10 дней до проведения заседания публичных слушаний в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и на сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также размещение экспозиции демонстрационных материалов в местах, определяемых на заседаниях Комиссии.

3.4.2.3. Уведомление заявителя и заинтересованных лиц об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме проекта, выносимого на публичные слушания в течение 7 дней после принятия Комиссией решения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний.

3.4.2.4. Организация и проведение публичных слушаний в сроки не более одного месяца с момента оповещения жителей городского округа "Город Южно-Сахалинск" о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.2.5. Подготовка заключения по результатам публичных слушаний на заседании Комиссии в сроки, установленные в подпункте 3.4.2.4. настоящего административного регламента.

Заключение о результатах публичных слушаний утверждается

председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

3.4.2.6. Опубликование заключения по результатам публичных слушаний в газете "Южно-Сахалинск сегодня", и размещение на сайте администрации города Южно-Сахалинска в сроки, установленные п. 3.4.2.4. настоящего административного регламента.

В заключении о результатах публичных слушаний указываются:

- 1) дата, номер и наименование решения о назначении слушаний;
- 2) наименование вопроса градостроительной деятельности, по которому проводились слушания;
- 3) дата, время и место проведения заседания (заседаний) публичных слушаний;
- 4) инициатор проведения слушаний;
- 5) поступившие предложения и замечания по материалам проектов, вынесенных на слушания;
- 6) основания для отклонения предложений и замечаний, поступивших в Уполномоченный орган от участников публичных слушаний;
- 7) рекомендации мэру города, принятые Уполномоченным органом по итогам слушаний, для принятия решений.

3.4.2.7. Подготовка рекомендаций и проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах публичных слушаний, направление его на согласование в структурные подразделения с указанием причин принятого решения в течение 45 дней с даты публикации заключения в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и размещения на официальном сайте администрации города.

Рекомендации о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения утверждаются председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

3.4.2.8. Принятие мэром города Южно-Сахалинск решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения в течение 7 дней со дня поступления указанных в подпункте 3.4.2.7. настоящего решения.

Административная процедура осуществляется в течение 176 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Департамента.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Департамента.

3.4.4. Критерием принятия решения является принятие мэром города Южно-Сахалинск решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения .

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является

утверждение постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.6.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города Южно-Сахалинска.

3.5. Подготовка и направление в адрес заявителя результата исполнения муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное мэром города постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие действия:

3.5.2.1. Подготовка выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сопроводительное письмо в течение 5 дней с момента утверждения постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.2.2. Направление в адрес заявителя выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела мониторинга Правил землепользования и застройки Департамента в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие утвержденного мэром города постановления администрации города Южно-Сахалинска.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с выпиской из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

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

- проверяет полноту передаваемых Департаментом, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. Департамент уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Департамента о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Департамента, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела мониторинга Правил землепользования и застройки Департамента и начальником отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО».

Контроль за деятельностью Департамента и МКУ «Управление ИФО» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление ИФО» и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента 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 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 или МКУ «Управление ИФО» и его специалистов при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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, предоставляющего услугу, 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 Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, или соисполнителя муниципальной услуги МКУ «Управление ИФО» либо его специалиста действия (бездействие) которого 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) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего или сведения об обжалуемых действиях (бездействии) соисполнителя муниципальной услуги МКУ «Управление ИФО» либо его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых заявителем могут быть представлены документы или их копии, а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) соисполнителя муниципальной услуги МКУ «Управление ИФО» либо его специалиста;

5.2. Жалоба подается в Департамент 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:

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

- официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 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, предоставляющего услугу, 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 Департамент или 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) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Департамента, предоставляющего 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.

5.10. Должностные лица Администрации города Южно-Сахалинска или Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, предоставляющие услуги обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и обжалования действий (бездействия) соисполнителя муниципальной услуги МКУ «Управление ИФО» либо его специалистов 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;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и действий (бездействия) соисполнителя муниципальной услуги МКУ «Управление ИФО» либо его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо на рассмотрение жалоб принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим услугу, 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;

- 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 Департамента, 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;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- 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. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, направляется заявителю в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в тот же срок в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 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 Департамента
архитектуры, градостроительства
и землепользования
города Южно-Сахалинска

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонения
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru.
Телефон для справок	8(4242) 464448
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	300678 (доб. 1)
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности начальника ДАГИЗ города Южно-Сахалинска Гаврильчик Владимир Иосифович

График работы
Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14 00	с 10-00 до 16-00
Вторник	с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14 00	с 10-00 до 16-00

Среда	с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14 00	с 10-00 до 16-00
Четверг	с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14 00	с 10-00 до 16-00
Пятница	с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14 00	Не осуществляется
Суббота	Выходной	Не осуществляется
Воскресенье	Выходной	Не осуществляется

В случае организации предоставления
муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация
об отделении МФЦ в муниципальном образовании
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (4242) 672222
Телефон-автоинформатор	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Начальник отделения: Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9-00 до 19-00
Вторник	с 9-00 до 19-00

Среда	с 9-00 до 20-00
Четверг	с 9-00 до 19-00
Пятница	с 9-00 до 19-00
Суббота	с 10-00 до 14-00
Воскресенье	Не осуществляется

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

*Комиссии по подготовке проекта Правил
землепользования и застройки на
территории городского округа «Город
Южно-Сахалинск»*

от _____
(Ф. И. О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда, выдан)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____
для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

_____ указать местоположение земельного участка
Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

_____ Параметры и характеристики планируемого либо существующего объекта
капитального строительства _____

_____ указать этажность, общую площадь, площадь застройки и др.
Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки: _____

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

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

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

Приложения:

- копия паспорта;
- учредительные документы юридического лица;
- документы подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- графические материалы;
- фотоматериалы.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

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

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МП

«____» _____ 20__ г.
_____ / _____

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru/>) открыть раздел «Контроль исполнения муниципальных услуг» и ввести свой номер запроса.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Прием и регистрация заявления предоставленного заявителем с прилагаемыми документами в том числе через МФЦ, в виде почтового отправления, либо в электронном виде в течение 1 дня с момента поступления заявления, передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному лицу Департамента в течении 2 рабочих дней с момента его регистрации.

Проверка заявления на соответствие установленным требованиям в течение 10 дней с даты приема заявления с прилагаемыми документами.

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее- разрешение) в течении 186 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов

Подготовка и направление в адрес заявителя результата исполнения муниципальной услуги в течение 5 дней с момента утверждения постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.