



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2017 № 3152-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска, распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области», утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2147-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 № 1637-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2147-па»,

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 20.03.2017 № 749-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 14.07.2016 № 2147-па».

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

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

Мэр города

С. А. Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.11.2017 № 3152-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ
ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются правообладатели (собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы) земельных участков, расположенных в городском округе «Город «Южно-Сахалинск»» (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

сообщается заявителям:

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

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8 (4242) 312641 Отдела МКУ «Управление ИФО»;

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

- посредством размещения сведений:

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

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

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

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

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, при письменном обращении по почте и электронной почте в Отдел МКУ «Управление ИФО» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела МКУ «Управление ИФО» и (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, но не более 30 минут.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела МКУ «Управление ИФО» подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен

начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела МКУ «Управление ИФО».

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

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

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. -1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде администрации города Южно-Сахалинска в лице Департамента архитектуры и градостроительства (далее - Департамент), официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска (далее — администрация города) и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент архитектуры и

градостроительства города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) отделом мониторинга Правил землепользования и застройки — непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее – Управление Росреестра по Сахалинской области).

Отдел МКУ «Управление ИФО» 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- при отрицательном решении: постановление администрации города Южно-Сахалинска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех месяцев с даты поступления заявления с проведением публичных слушаний и не более 1 месяца с даты поступления заявления без проведения публичных слушаний.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в ред. № 97 от 29.07.2017) («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерации» (в ред. № 113 от 29.07.2017) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. № 92 от 29.07.2017) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. № 7 от 03.11.2015) («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. № 26 от 28.12.2016) («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (в ред. № 2 от 02.07.2013) («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 5);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в ред. № 21 от 08.09.2017) («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (в ред. № 42 от 22.08.2017) (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 19(249), 14.03.2006);

- Положение о Департаменте архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска, утвержденное решением Городской думы города Южно-Сахалинска от 05.04.2017 № 754/39вн-17-5 (в ред. № 2 от 05.06.2017) (официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, 10.04.2017);

- 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 (в ред. № 9 от 22.08.2017) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 83(313), 24.10.2006);

- Правила землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 № 744/44-13-4 (в ред. № 10 от 22.08.2017) («Южно-Сахалинск сегодня», № 14(960), 12.03.2013);

- Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 № 1644-па «Об утверждении Положения и состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, 19.06.2017)

- технические нормы и правила, региональные и местные нормативы

градостроительного проектирования.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел МКУ «Управление ИФО» или в МФЦ следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении №1 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

- кадастровую выписку о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

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

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполных или недостоверных сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- заявителем представлены не все документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- нарушение требований технических регламентов, санитарных, градостроительных и иных норм;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается;

- 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:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительного регламента либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить

по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел МКУ «Управление ИФО» или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

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

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о

предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Департамент 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 муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента в ходе предоставления услуги.

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в абзаце втором пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется для подписания документов, указанных в абз.3 и абз.4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- направление сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» для проведения публичных слушаний;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту со сроками исполнения процедур.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 (далее — Заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично или по почте от заявителя или через своего представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления Заявления по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. К. Маркса, д. 32, 1 этаж, каб. 5, в часы приема граждан по расписанию, размещенному на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

3.2.2.2. При личном приеме Заявления с документами специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их опись. Выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД.

3.2.2.3. Специалист Управления ИФО передает зарегистрированное

заявление и прилагаемые документы ответственному специалисту Департамента в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1. является специалист Отдела МКУ «Управление ИФО» или МФЦ, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

При подаче Заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

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

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Департамент Заявления и не предоставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Должностным лицом, ответственным за направление запросов, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист Департамента, ответственный за запрос).

Специалист Департамента, ответственный за запрос обеспечивает:

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

- подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и направление подписанного уведомления заявителю в течении

пяти рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица Департамента сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов, необходимый для подготовки проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.6. Максимальная продолжительность указанных действий составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и не предоставление или предоставление в неполном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

Специалист Департамента, ответственный за запрос обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

Департамент в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

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

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

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

Срок направления межведомственного запроса - в течение двух рабочих дней со дня приема заявления с документами.

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

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении должностного лица Департамента сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к заявлению ответов на межведомственные запросы.

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

3.4.6. Максимальная продолжительность указанных действий составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5. Направление сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город

Южно-Сахалинск» для проведения публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры, сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Департамента:

- подготавливает проект постановления о назначении и проведении публичных слушаний (далее — постановление),

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

- направляет 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 срок не более десяти дней со дня регистрации заявления с документами.

Оформленное постановление администрации города Южно-Сахалинска в установленном порядке размещается на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и публикуется в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

Максимальный срок выполнения действия - 37 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соблюдение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

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

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование решения о назначении публичных слушаний в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и размещение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3.5.6. Полный комплект документов передается в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в течении одного рабочего дня.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» осуществляет свою деятельность в порядке и сроки, утвержденные постановлением администрации

города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 № 1644-па «Об утверждении Положения и состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», продолжительность проведения публичных слушаний составляет 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.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о назначении публичных слушаний.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия.

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

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

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

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.

К участию в публичных слушаниях допускаются физические лица, проживающие на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также юридические лица, расположенные и (или) осуществляющие свою деятельность на территории городского округа.

При регистрации участники заседания публичных слушаний предъявляют документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства, кроме того, представители юридических лиц предъявляют документы, подтверждающие их полномочия (принадлежность к организации).

3.6.2. Подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний на заседании Комиссии в порядке, утвержденном решением

городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 26.09.2006 № 417/22-06-3 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», и постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.06.2017 № 1644-па «Об утверждении Положения и состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

Максимальная продолжительность проведения публичных слушаний составляет 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.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение о назначении публичных слушаний.

3.6.4. Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и размещение на официальном сайте администрации города заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

3.7. Принятие решения о предоставлении услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого

входит осуществление данной административной процедуры (далее - специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения).

Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения:

- подготавливает проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- подготавливает проект постановления администрации города Южно-Сахалинска об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- направляет проект постановления администрации города Южно-Сахалинска на согласование в структурные подразделения администрации города Южно-Сахалинска и мэру города Южно-Сахалинска для принятия решения.

3.7.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение о выдаче или об отказе в выдаче заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации города Южно-Сахалинска.

3.7.5. Максимальная продолжительность указанных действий составляет 30 рабочих дней со дня поступления заключения Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, в котором отражены рекомендации, принятые Комиссией по итогам публичных слушаний, размещенное на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска, и опубликованное в газете «Южно-Сахалинск сегодня».

3.8. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.8.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- при положительном решении: подготовка и направление в адрес заявителя результата исполнения муниципальной услуги в течение рабочих 3

дней с момента поступления постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры;

- при отрицательном решении: подготовка и направление в адрес заявителя результата исполнения муниципальной услуги в течение рабочих 3 дней с момента поступления постановления администрации города Южно-Сахалинска об отказе в предоставлении разрешения специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанных в подпункте 3.6.2. является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.8.4. Критерии принятия решений.

Критериев принятия решения в рамках настоящей административной процедуры нет.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: направление заявителю сопроводительного письма с постановлением администрации города Южно-Сахалинска либо выпиской из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- при отрицательном решении: направление заявителю сопроводительного письма с постановлением администрации города Южно-Сахалинска либо выпиской из постановления администрации города Южно-Сахалинска об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа.

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

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

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

3.9.1. Порядок записи на прием в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте, предоставляющего муниципальную услугу графика приема заявителей.

Департамент, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

3.9.3. Порядок приема и регистрации в Департаменте, предоставляющем муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденное постановлением администрации города Южно-Сахалинска, на бумажном носителе.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.9.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

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

проверку комплектности представленных документов;

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов.

3) Передача документов из МФЦ в отдел МКУ «Управление ИФО»:

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

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

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

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

3.10.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента.

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента предоставляющего муниципальную либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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)

Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Департамента.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РПГУ.
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

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

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы Департаменте.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. 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, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

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

от _____
(ФИО - для граждан, полное наименование - для юридических лиц)

почт. адрес _____

конт. тел. _____
(при желании заявителя)

адрес электронной почты _____
(необязательно для заполнения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

_____ земельного участка
(объекта капитального строительства)

Информация о земельном участке:

Адрес земельного участка, либо месторасположение _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка (га) _____

Вид права на земельный участок _____
(вид права)

Документ, удостоверяющий право _____
(вид документа, номер и дата выдачи)

Вид разрешенного использования земельного участка _____
(существующий вид разрешенного использования)

Наличие ограничений в использовании земельного участка _____

Информация о существующем объекте капитального строительства:

Адрес объекта капитального строительства _____

Вид права на объект капитального строительства _____
(вид права)

Документ, удостоверяющий право _____
(вид документа, номер и дата выдачи)

Общая площадь объекта (кв. м.) _____ этажность _____

Наличие ограничений в использовании объекта _____

Отношение объекта капитального строительства к объектам культурного наследия

(является/не является)

Обоснование необходимости получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Характеристика намечаемого объекта и его соответствие требованиям технических регламентов _____

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проинформирован.

Приложения:

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

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

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения), в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами Комиссии;
- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(подпись, ФИО)

М. П.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами — в срок, установленный в подразделе 2.11 настоящего административного регламента в день поступления запроса, передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами ответственному лицу Департамента в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации



формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами



рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами



Направление сформированного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги в Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» 37 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами



Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в срок не более 1 месяца с момента оповещения жителей городского округа «Город Южно-Сахалинск» о времени и месте их

проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.



Принятие решения о предоставлении услуги 30 рабочих дней с даты публикации заключения Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов



выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 дней с момента поступления постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры