



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2014 № 400-па

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

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 (ред. от 30.12.2012), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», распоряжением правительства Сахалинской области от 18.01.2013 № 20-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 №611/38-12-4, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.03.2012 N 391 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией городского округа "Город Южно-Сахалинск", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.12.2012N 2664 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 20.02.2012 № 204 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объекта капитального строительства»;

- от 20.02.2012 № 206 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство индивидуального жилого дома».

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

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

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 07.03.2014г. № 400-па

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки, последовательность и порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее - застройщики) по выдаче разрешений на строительство (далее - Разрешения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем о выдаче Разрешения на строительство является застройщик, то есть физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции в пределах территории городского округа «Южно-Сахалинск».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение отдела архитектурно-строительного надзора (далее — отдел) Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент):

г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 405.

1.3.2. Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

Адрес электронной почты: dagiz@yuzhno-sakh.ru;

- 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48, ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес электронной почты: mfc@admsakhalin.ru

1.3.3. Графики работы:

- отдела Департамента:

понедельник - пятница: 09.00-17.15. Перерыв: 13.00-14.00.

Часы приема заявителей отделом Департамента:

вторник — четверг: 09.00-17.15. Перерыв: 13.00-14.00.

- ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

понедельник — пятница : с 09.00 — 19.00

среда: с 19.00 — 20.00

суббота: с 10.00 — 14.00

1.3.4. Справочные телефоны:

- 46-44-57, 46-44-59, 46-44-58; факс:46-44-24 - отдел Департамента;

- 67-22-22 - ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://yuzhno-sakh.ru> (далее — официальный сайт); адрес электронной почты Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - dagiz@yuzhno-sakh.ru

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе Департамента;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.5.;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) — www.gosuslugi.ru» (далее — Единый портал); Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области - <http://rgu.admsakhalin.ru> (далее — Региональный портал).

1.3.7. На официальных сайтах размещается следующая информация:

- сведения, указанные в пунктах 1.3.1. - 1.3.5. настоящего Административного регламента;
- перечень органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, их местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты, а также последовательность их посещения;
- текст Административного регламента с приложениями (в том числе блок-схема);
- схема размещения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- бланки документов для заполнения, образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации;
- и т. д.

1.3.8. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы отдела Департамента;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при необходимости);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и график приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.10. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по почте, в том числе электронной;
- консультирование по телефону.

1.3.11. Консультирование при личном приеме .

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время, для устного консультирования.

1.3.12. Консультирование по почте, в том числе электронной.

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения.

1.3.13. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.14. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения — исполнителя;
- номер телефона исполнителя
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством РФ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, другими подразделениями аппарата, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, государственными органами и учреждениями.

2.2.4. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) либо отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление разрешения на строительство, либо отказ в продлении разрешения на строительство;
- продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство - в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов (в соответствии с пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство - в течение 10 дней со дня получения Департаментом заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов (в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента).

Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство не может превышать 10 дней с момента регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 06.12.2011) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть

1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" («Собрание законодательства РФ № 48 от 28.11.2005, ст. 5047);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (ред. от 20.11.2013) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 19 (249), 14.03.2006);

- Положением о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 (<http://www.dagun.ru/index.php/o-departamente/obshchie-svedeniya>);

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.03.2012 N391 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией городского округа "Город Южно-Сахалинск";

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N2262-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 25.12.2012 N 2664 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 2, 3 и 6 запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 3 и 6, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 могут быть поданы через Единый и Региональный порталы, многофункциональный центр и в электронной форме.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 настоящего Административного регламента документов.

2.6.6. Департамент направляет межведомственные запросы в следующие органы государственной власти и органы местного самоуправления:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.

2.6.7. Департамент не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (для линейных объектов).

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.11.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации в день его поступления в Департамент.

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

В журнале регистрации указывается дата представления заявителем документов; наименование заявителя, представившего документы; фамилия и инициалы лица, представившего документы, его должность; фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы; наименование и количество листов поступивших документов; примечание (в случае необходимости).

2.11.2. В случае подачи заявления на выдачу разрешения на строительство и копий представляемых к нему документов посредством использования средств электронной почты или единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченное должностное лицо Департамента распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в Журнале регистрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.13.3. Здание, в котором расположен отдел Департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.9 настоящего Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Ограничений по доступности муниципальной услуги для заявителей не имеется.

2.14.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также количество судебных заявлений по обжалованию решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента, при предоставлении муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.5. Заявление о выдаче разрешения на строительство или его продлении может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города Южно-

Сахалинска, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.6. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность получения сведений о ходе и результатах предоставления государственной услуги.

2.14.7. Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 70% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга не менее 60% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 60% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления.

2.14.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги не менее 70 % от общего числа заявителей;
- доля случаев, сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, не менее 80%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На Едином (www.gosuslugi.ru) и Региональном (<http://rgu.admsakhlin.ru>) порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема процедуры выдачи разрешений на строительство представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления о выдаче разрешений на строительство

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о выдаче разрешения на строительство.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации

в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903).

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

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица Департамента.

3.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальником отдела Департамента должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

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

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

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

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

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

3.2.3. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет

проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Департамента вносит соответствующие записи в Журнал регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

В течение 3-х рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в настоящем Административном регламенте, в случае,

если указанные документы не были представлены заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в настоящем Административном регламенте, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу

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

3.4.2. В течение 5 дней после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.4.3. Представленная документация проверяется на соответствие:

1) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:

- а) границы земельного участка;
- б) границы зон действия публичных сервитутов;
- в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- г) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
- д) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

- е) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- ж) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- з) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- 2) красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

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

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

3.5. Выдача разрешения на строительство заявителю

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

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

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

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

3.5.5. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй

хранится в архиве Департамента. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов. Копии указанных документов остаются в Департаменте.

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

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

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.6. Продление действия разрешения на строительство

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

3.6.4. Департамент отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до ис-

течения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

Заявитель уведомляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием оснований отказа.

3.6.5. В случае, если Департаментом принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение 10 дней с момента регистрации заявления уполномоченное должностное лицо Департамента подготавливает разрешение на строительство по утвержденной форме и организует передачу вновь выданного разрешения на строительство заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

3.6.7. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

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

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

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

3.7. Выдача дубликата разрешения на строительство

3.7.1. При утрате разрешения на строительство заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство Департаментом выдается его дубликат.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

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

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

3.7.4. Дубликат разрешения на строительство выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство, находящимся в архиве Департамента.

На лицевой стороне дубликата разрешения на строительство в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

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

3.8. Внесение изменений в разрешение на строительство

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

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

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

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

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

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

3.8.4. Изменения в разрешение на строительство вносятся письмом, оформленным на бланке администрации города Южно-Сахалинска и подписанное вице-мэром по градостроительству. Письмо о внесении изменений готовится в трех экземплярах: один – администрация города Южно-Сахалинска, второй – отдел АСН ДАГИЗ города Южно-Сахалинска, третий – выдается заявителю (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

3.9.1 Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через МФЦ установлены Постановлением Правительства РФ № 1376 от 22.12.12г.

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

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

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

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

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

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

После поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично либо в электронном виде), специалист МФЦ осуществляет формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра.

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

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

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

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

Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска уведомляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений постоянно осуществляется заместителем начальника Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей, нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений по результатам проведения проверок;
- рассмотрение и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы администрации города Южно-Сахалинска) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации города Южно-Сахалинска, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается вице-мэром, руководителем аппарата администрации города.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Южно-Сахалинска, ДАГИЗ обращений заявителей с жалобами на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения вице-мэра по градостроительству.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по оптимизации процессов предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги определены разделами 4.1 и 4.2 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.1.3. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, подается начальнику департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) первого вице-мэра, вице-мэров подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается первому вице-мэру или мэру города Южно-Сахалинска.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц,

муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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 пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Ответственность должностных лиц, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и муниципальными правовыми актами.

5.4. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

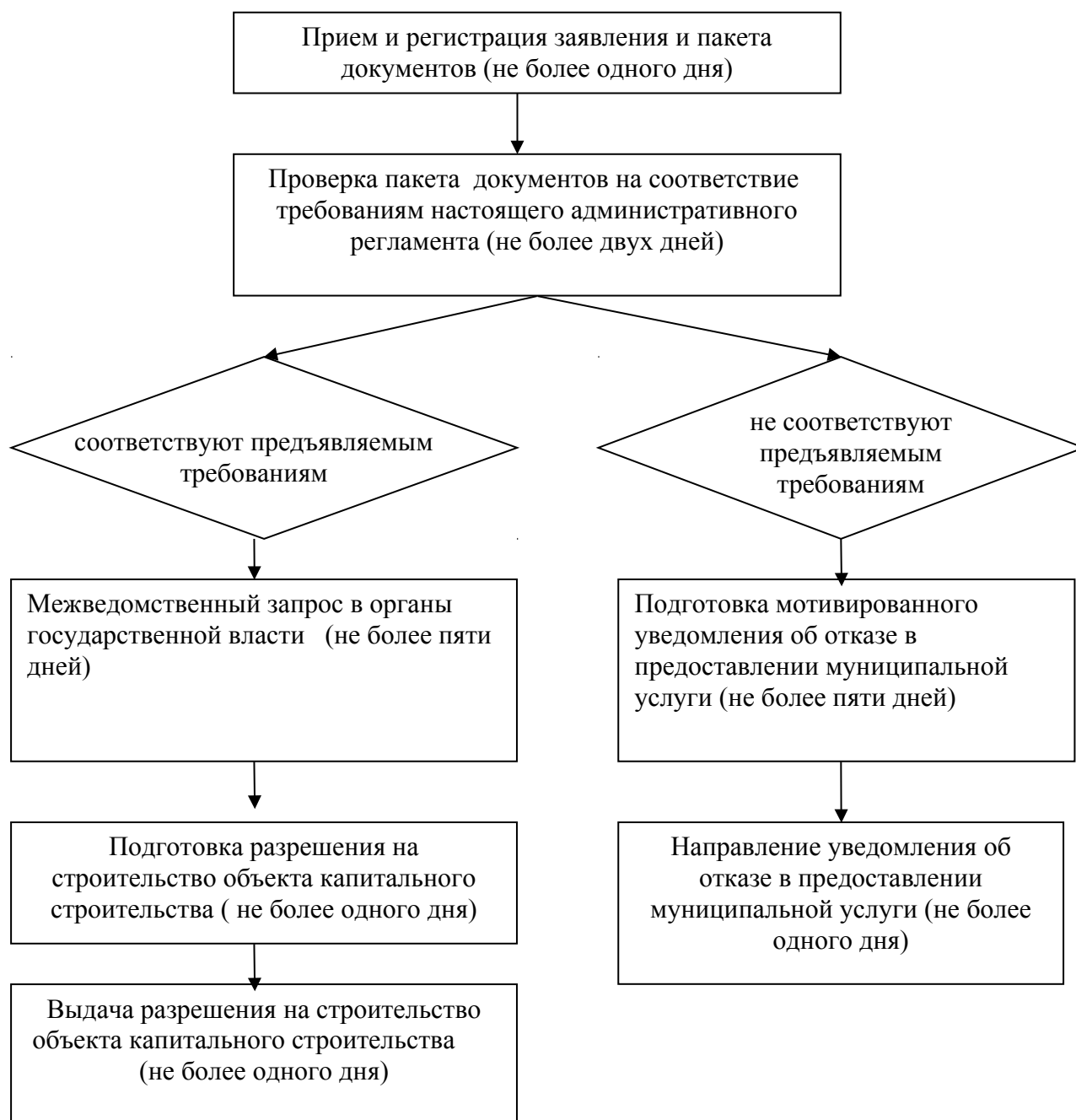
В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Временно исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

Г.Т. Юрин

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

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



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

КОМУ: _____

ОТ КОГО: _____

Ф.И.О. застройщика, адрес места жительства

данные документа, удостоверяющего личность

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта)

по адресу: _____
(город, район, улица)

сроком на _____ месяца (ев).

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

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

Схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ от «__» _____ 20__ г.

Общая площадь жилого дома _____ кв.м.

Этажность _____

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

КОМУ:
Застройщик _____
(наименование организации,
_____ юридический и почтовый адрес,
_____ телефон, факс)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

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

(наименование объекта капитального строительства

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

(муниципальное образование, поселение, улица, кадастровый номер участка)
сроком на _____
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:
право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования)

градостроительный план земельного участка подготовлен _____
№ _____ « _____ » _____ 20__ ,
(наименование органа местного самоуправления)

проектная документация на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть) объекта разработана _____

(наименование проектной организации, почтовый адрес, телефон,

_____ ,
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, выдавшей документ)
от " _____ " _____ 20__ г. N _____ ;

положительное заключение государственной экспертизы получено
за N _____ от " _____ " _____ 20__ г.,

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ за № _____ от " _____ " _____ г.

(наименование организации)

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

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____

наименование организации

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

от " _____ " _____ г. N _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Основные проектные показатели объекта: _____

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

Приложение:

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

ЗАСТРОЙЩИК

	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
МП			
" _____ "			20__ г.

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

кому:

от кого:

_____ (наименование юридического лица - застройщик),

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию (ненужное
зачеркнуть) от _____ N _____
объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

_____ на земельном участке по адресу _____

_____ (муниципальное образование, поселение,

_____ улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____

_____ (прописью - лет, месяцев)

Изменение сроков строительства объекта вызвано _____

_____ (обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

_____ Фактический срок начала строительства объекта _____

_____ (дата начала строительства)

_____ Планируемый срок ввода объекта в эксплуатацию _____

_____ (дата окончания строительства)

Приложение:

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

ЗАСТРОЙЩИК

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20__ г.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Административная процедура
"Продление срока действия разрешения
на строительство объекта капитального строительства"

