



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2015 № 280-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 39, ст. 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска и Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

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

Исполняющий обязанности мэра города

А.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 02.02.2015 № 280-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - муниципальная услуга) имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

- минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска непосредственно предоставляющим данную муниципальную услугу является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — Комиссия).

1.3.1. Местонахождение Департамента: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32.

Справочный телефон Департамента: 8 (4242) 464453.

График приема обращений: вторник: с 9 -00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

1.3.2. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39, корпус «В», каб. 107.

График работы: понедельник: с 09-00 до 13-00; вторник: с 09-00 до 20-00; среда: с 09-00 до 18-00; четверг: с 09-00 до 18-00; пятница: с 08-00 до 13-00; суббота: с 09-00 до 13-00.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250.

График работы: понедельник – пятница: с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00.

- Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее — Минимущество Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., д. 32.

График работы: вторник, среда: с 10-00 до 12-00, 461836, 461824.

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее — МФЦ).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница 09.00-19.00, среда 09.00-20.00, суббота 10.00-14.00.

1.3.3. Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Сахалинской области: 8 (4242) 723647, 726460.

- Управление Росреестра по Сахалинской области: 8 (4242) 742946, 453571, 464112 (автоинформатор).

- Минимущество Сахалинской области: 8 (4242) 461836, 461824.

- МФЦ: 8 (4242) 672200.

1.3.4. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента, предоставляющего муниципальную услугу (далее — официальный сайт): <http://www.dagun.ru>.

Адрес электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу: dagun@yuzhno-sakh.ru.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике приема обращений Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте <http://www.dagun.ru>;

- на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал): rgu.admsakhalin.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- график и месторасположение органа (структурного подразделения) предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты, а также перечень государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- 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 наличии);

- 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 режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена,

отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- требования к письменному запросу предоставления муниципальной услуги, образец запроса предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- консультирование лично;
- консультирование по почте (по электронной почте);
- консультирование по телефону.

1.3.8. Консультирование лично.

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.

График проведения консультаций: вторник: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

1.3.9. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 30 календарных дней со дня получения обращения.

1.3.10. Консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. 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 обратилось 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;

- 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 отраслевого (функционального) органа - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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 данную муниципальную услугу является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

2.2.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- постановление администрации города Южно-Сахалинска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 115 дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее — заявление; пакет документов).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно — правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 21.07.2014) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 166, 25.07.2014);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. 21.07.2014) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 166, 25.07.2014);

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

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (ред. от 23.04.2014) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 19 (249), 14.03.2006, «Южно-Сахалинск сегодня», № 22(1026), 15.05.2014);

- Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска 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» (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 83 (313), 24.10.2006) (ред. от 30.01.2013) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 10 (956), 21.02.2013);

- Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 «Об утверждении положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска» (<http://www.dagun.ru/index.php/o-departamente/obshchie-svedeniya>) (ред. 25.06.2014) («Южно-Сахалинск сегодня», № 37(1041), 17.07.2014);

- Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30 января 2013 N 744/44-13-4 «Об утверждении правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 52(589), 07.07.2009, газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 14 (960), 12.03.2013);

- Постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 05.05.2009 № 750 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (ред. 25.06.2014) («Южно-Сахалинск сегодня», № 34(1038), 03.07.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме.

2.6.1.1. При выборе письменной формы запроса, заявитель предоставляет заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение №2). В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, номера контактных телефонов (указываются по желанию заявителя);

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

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

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

- личная подпись и дата.

2.6.1.2. В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления или указание закона, наделяющее одно лицо выступать в качестве представителя другого лица.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в иных органах власти следующие документы:

- в Управлении Росреестра по Сахалинской области - выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие сведения о зарегистрированных правах заявителя и правообладателей смежных земельных участков на недвижимое имущество;

- в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Сахалинской области – кадастровые паспорта на недвижимое имущество заявителя и правообладателей смежных участков.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающих 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 города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Нарушение требований подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.2.2. Обращение правообладателя земельного участка, характеристики которого не соответствуют требованиям, предусмотренным п. 1 ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ.

2.10.2.3. Наличие определений, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу, препятствующих исполнению муниципальной услуги, либо наличие

сведений о рассмотрении судом дела, результат рассмотрения которого влияет на предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. В соответствии с п. 4 ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. 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.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента подачи заявителем в приемную Департамента, либо в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент в виде почтового отправления, либо в электронном виде.

Регистрация осуществляется в электронной системе КИМУ.

2.14. 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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать законодательно установленным требованиям пожарной безопасности.

2.14.2. 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.

2.14.3. Здание, в котором расположено помещение, должно быть оборудовано

отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

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

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

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.6. настоящего административного регламента.

2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 80 процентов от общего числа заявителей;

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов;

- доля граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг — не менее 90 процентов;

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги не менее 100 процентов;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Департамент не менее 100 процентов.

2.16. 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

2.16.1. На Едином и Региональном 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 обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. 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 ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления – в течение 15 минут с момента подачи заявителем в приемную Департамента, либо в течение 1 дня с момента поступления заявления в Департамент в виде почтового отправления, либо в электронном виде; направление зарегистрированного пакета документов на рассмотрение ответственному за организацию и предоставление муниципальной услуги специалисту Департамента (далее — специалист Департамента) — в течение 3 дней;

- подготовка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 109 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Департамента:

а) проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о назначении публичных слушаний, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение на заседании Комиссии вопроса об определении даты, времени и места проведения публичных слушаний, место размещения экспозиции демонстрационных материалов, опубликование постановления администрации города о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей города об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации и размещение на сайте Департамента, уведомление заявителя о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, размещение экспозиции демонстрационных материалов;

г) организация и проведение публичных слушаний, подготовка и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения в средствах массовой информации;

д) подготовка Комиссией рекомендаций, подготовка, согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления администрации города в средствах массовой информации;

- подготовка выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление с сопроводительным письмом в адрес заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление пакета документов на рассмотрение специалисту Департамента

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (в случаях установленных действующим законодательством).

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист общего отдела Департамента.

3.1.3. Пакет документов заявитель может представить в Департамент:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления;
- направить в электронном виде.

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

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

3.1.6. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный портал или Федеральный портал, либо по электронной почте специалист общего отдела принимает заявление, распечатывает и регистрирует в КИМУ — в течение 1 дня с момента поступления заявления в Департамент. Подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Федеральный или Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Специалист общего отдела передает зарегистрированное заявление ответственному специалисту Департамента - в течение 2 дней с момента его регистрации.

3.1.8. Критерием принятия решения является поступление заявления в Департамент.

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является регистрация заявления в электронной системе КИМУ с отметкой о направлении на рассмотрение специалисту Департамента.

3.1.11. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в электронной системе КИМУ и фактической передаче заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному должностному лицу, в сроки установленные настоящим административным регламентом.

3.2. Подготовка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о назначении публичных слушаний, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса об определении даты, времени и места проведения публичных слушаний, место размещения экспозиции демонстрационных материалов, опубликование постановления администрации города о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей города об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации и размещение на сайте Департамента, размещение экспозиции демонстрационных материалов;

- организация и проведение публичных слушаний, подготовка и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения в средствах массовой информации;

- подготовка Комиссией рекомендаций, подготовка, согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления администрации города в средствах массовой информации.

Специалист Департамента является ответственным за проверку полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям.

Секретарь Комиссии является ответственным за:

- осуществлением контроля согласования и утверждения проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- опубликование постановления администрации города о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей города об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации и размещение на сайте

Департамента, размещение экспозиции демонстрационных материалов;

- организацию и проведение публичных слушаний, подготовку и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения в средствах массовой информации;

- подготовку рекомендаций Комиссии, подготовку, согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления администрации города в средствах массовой информации.

Административная процедура осуществляется в течение 109 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Департамента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента в течение 7 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Административное действие - проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о назначении публичных слушаний, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации заявления.

Должностным лицом ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Департамента.

Специалист Департамента рассматривает заявление, направляет межведомственные запросы, приобщает к пакету документов полученные ответы на запросы, рассматривает сформированный пакет документов на соответствие требованиям установленным подразделами 2.7., 2.10. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента специалист Департамента отмечает в КИМУ результат проделанной работы и передает сформированный пакет документов секретарю Комиссии для дальнейшей работы.

3.2.2.2. Административное действие - подготовка, согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 26 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ответственное за выполнение данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний; направляет сообщения о проведении публичных слушаний 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).

3.2.2.3. Административное действие - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса об определении даты, времени и места проведения публичных слушаний, место размещения экспозиции демонстрационных материалов, опубликование постановления администрации города о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей города об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта, выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации и размещение на сайте Департамента, размещение экспозиции демонстрационных материалов - в течение 15 дней с момента утверждения постановления администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний.

Ответственным за организацию и выполнение данного административного действия является секретарь Комиссии.

На заседании Комиссия определяет дату, время и место проведения публичных слушаний.

Секретарь Комиссии подготавливает информацию для жителей города об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта, выносимого на публичные слушания. Направляет постановление администрации города Южно-Сахалинска о проведении публичных слушаний и информацию для жителей города для опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Департамента. Размещает экспозицию демонстрационных материалов в местах, определенных на заседании Комиссии.

3.2.2.4. Административное действие - организация и проведение публичных слушаний, подготовка и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения в средствах массовой информации - не может быть более 1 месяца с момента оповещения жителей города об инициаторе, дате, времени, месте, теме публичных слушаний, проекта, выносимого на публичные слушания до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в средствах массовой информации и размещения на сайте Департамента.

Ответственным за организацию и выполнение данного административного действия является секретарь Комиссии.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заключение о результатах публичных слушаний утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и размещается на сайте Департамента в течение 10 дней с момента утверждения заключения.

3.2.2.5. Административное действие - подготовка Комиссией рекомендаций, подготовка, согласование и утверждение проекта постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления администрации города в

средствах массовой информации.

Секретарь Комиссии является ответственным за выполнение данного административного действия.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заключения о результатах публичных слушаний с указанием причин принятого решения. Рекомендации о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждаются председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя.

Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует электронную карточку документа и прикрепляет проект постановления и рекомендации к электронной карточке документа в СЭД.

Согласование проекта постановления осуществляется должностными лицами Департамента и структурных подразделений администрации.

Должностные лица Департамента и структурных подразделений администрации, которым поступил проект постановления на согласование являются ответственными за соблюдение сроков рассмотрения и согласования поступившего проекта постановления.

Проект постановления утверждается мэром города и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления администрации города в электронной системе КИМУ и на бумажном носителе.

3.3. Подготовка выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление с сопроводительным письмом в адрес заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное мэром города постановление администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Секретарь Комиссии является ответственным за выполнение данной административной процедуры.

3.3.3. Комиссия подготавливает выписку из постановления администрации города о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сопроводительное письмо.

3.3.4. Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии, подписывает сопроводительное письмо.

3.3.5. Специалист общего отдела Департамента, ответственный за регистрацию исходящих документов, регистрирует сопроводительное письмо с прилагаемой к нему выпиской из постановления путем занесения записи в электронную систему КИМУ и на бумажном носителе.

3.3.6. Административная процедура осуществляется в течение 3 дней с момента утверждения постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие утвержденного мэром города постановления администрации города.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с приложенной к нему выпиской из постановления администрации города Южно-Сахалинска о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе КИМУ и на бумажном носителе.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

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

3.4.3.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

3.4.3.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов ответственному специалисту общего отдела Департамента. Специалист общего отдела проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 на следующий день до 12-00.

3.4.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги.

3.4.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги

заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.4.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска и ее структурными подразделениями.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела градостроительного регулирования застройки Департамента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Департамента.

4.4. Плановые проверки контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны заявителя, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации заявления 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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 вице-мэру города, курирующему Департамент;

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

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

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

5.3.3. 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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 подпунктом 5.2.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка

предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

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

5.3.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.4. Судебный порядок обжалования:

5.4.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.4.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.4.3. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего), решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

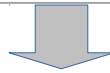
С.П. Сухорукова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

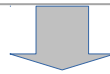
Блок - схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Приём, регистрация заявления и направление на рассмотрение
специалисту Департамента — в течение 3 дней с момента регистрации



Подготовка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об
отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - в
течении 109 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов
специалисту Департамента



Подготовка выписки из постановления администрации города Южно-Сахалинска
о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и
направление с сопроводительным письмом в адрес заявителя — в течение 3 дней
с момента утверждения постановления администрации города Южно-Сахалинска
о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с
указанием причин отказа

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории городского
округа «Город Южно-Сахалинск»

Форма заявления

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20 г.

Заявление принял _____
(должность, ФИО специалиста)

Исполняющему обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска
С.П. Сухоруковой

*для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей*

от _____
(Ф. И. О.)

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

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

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

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

указать местоположение земельного участка

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

Информация об объекте капитального строительства: _____

указать этажность, общую площадь, площадь застройки и др.

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки: _____

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

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

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

Приложения:

- копия паспорта;
- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

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

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

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

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