



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»  
Сахалинской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **01.09.2015** № **638**

пгт. Ноглики

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Федеральным законом 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» и ст. 36 Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»

С.Н. Балакан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Статья 2. Описание заявителей

2.1. Заявителями является правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

2.2. Указанные в части 2.1 заявители вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» с заявлением (Приложение 2 и 3).

Статья 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Комиссия).

3.1.1. Местонахождение Комиссии: 694450, Сахалинская обл.. пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 302, каб. 304.

3.1.2. График работы Комиссии:

День недели	График работы	Обед	Технический перерыв
Понедельник	9 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>15</sup> 16 <sup>00</sup> - 16 <sup>15</sup>
Вторник	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>15</sup> 16 <sup>00</sup> - 16 <sup>15</sup>
Среда	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	11 <sup>00</sup> - 11 <sup>15</sup> 16 <sup>00</sup> - 16 <sup>15</sup>
Четверг	Приема нет		
Пятница	Приема нет		

3.1.3. Справочные телефоны Комиссии: 8-(4-244)-9-70-03; 8-(4-244)-9-21-83

3.1.4. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» [www.nogliki-adm.ru](http://www.nogliki-adm.ru).

3.1.5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»: [nogliki@adm.sakhalin.ru](mailto:nogliki@adm.sakhalin.ru) – для подачи заявления в электронном виде.

3.1.6. Адрес электронной почты Отдела строительства и архитектуры: [osa@nogliki-adm.ru](mailto:osa@nogliki-adm.ru) – для получения консультации о муниципальной услуге.

3.2. Получить информацию о местонахождении, графике работы Отдела строительства и архитектуры можно следующими способами:

1) по телефону:

Наименование отдела	Телефон
Организационно-контрольный отдел	8-(4-244)-9-60-45
Приемная	8-(4-244)-9-11-78
Отдел строительства и архитектуры	8-(4-244)-9-70-03
	8-(4-244)-9-21-83

2) отправив запрос через интернет-приемную: <http://www.nogliki-adm.ru/reception>;

3) отправив запрос на электронный адрес отдела строительства и архитектуры: [osa@nogliki-adm.ru](mailto:osa@nogliki-adm.ru).

3.3. Местонахождение организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – КУМИ).

Местонахождение: 694450, Сахалинская обл.. пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 306.

Справочный телефон: 8-(4-244) 9-67-92; 9-75-69;

Адрес электронной почты КУМИ: [kumi@nogliki-adm.ru](mailto:kumi@nogliki-adm.ru).

3.3.2. Министерство имущественных и земельных отношений Сахалинской области (далее – МинИмущество).

Местонахождение: 693000, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 32.

Справочный телефон: 8 (4-242) 72-75-72.

Адрес электронной почты МинИмущества: [kom\\_im@adm.sakhalin.ru](mailto:kom_im@adm.sakhalin.ru).

3.3.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области (далее – Кадастровая палата).

Местонахождение: 693000, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, пр. Коммунистический, д. 39, корпус «В», каб. 107.

Справочный телефон: 8 (4-242) 46-41-15; 46-41-12.

Адрес электронной почты Кадастровой палаты: <http://to65.rosreestr.ru>.

3.3.4. Управление Росреестра по Сахалинской области (далее – Управление Росреестра).

Местоположение: 693000, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина д. 250.

Справочный телефон: 8 (4-242) 74-29-46, 45-35-71, 46-41-12.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: <http://to65.rosreestr.ru>.

3.4. Способы получения форм документов являются:

- обращение заявителя непосредственно в Отдел строительства и архитектуры;
- отправив запрос через интернет-приемную: <http://www.nogliki-adm.ru/reception>;
- отправив запрос на электронный адрес отдела строительства и архитектуры: [osa@nogliki-adm.ru](mailto:osa@nogliki-adm.ru);

- обращение в Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48).

3.5. Требования к официальному сайту.

3.5.1. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и местоположение органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную 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));

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Отдела строительства и архитектуры;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

Порядок получения информации заинтересованным лицам по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. 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).

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 (интернет-приемную);
- консультирование по электронной почте;
- консультирование по телефону.

#### 3.7.1. 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.

#### 3.7.2. Консультирование по почте (интернет-приемную).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, указанного на заявлении, либо, в случае обращения через интернет-приемную, на электронный адрес заинтересованного лица, в 30-ти дневной срок.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 3.7.3. Консультирование по электронной почте.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в течение 3 рабочих дней на электронную почту заинтересованного лица.

#### 3.7.4. Консультирование по телефону.

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

Время разговора 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.

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

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) или по электронной почте должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо устно (по телефону или лично), 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, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

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;
- фамилия и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Статья 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

### Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по подготовке правил землепользования и застройки на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- КУМИ в форме межведомственного взаимодействия;
- Мин Имуществом в форме межведомственного взаимодействия;
- Кадастровой палатой в форме межведомственного взаимодействия;
- Управлением Росреестра в форме межведомственного взаимодействия.

5.3. Комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

#### Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или отказ в предоставлении такого разрешения в порядке, определенном статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, в форме постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

#### Статья 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и приложенных документов (при наличии) составляет 77 календарных дней со дня регистрации заявления.

#### Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Сахалинской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительным кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Законом Сахалинской области от 05.03.2013 №9-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Сахалинской области»;
- Постановлением Администрации Сахалинской области от 28.01.2008 №18-па «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Сахалинской области»;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Ногликский» в части территорий пгт. Ноглики, с. Вал, с. Горячие Ключи, с. Ныш;
- Сводом правил 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- Местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- Положением о порядке деятельности и составе комиссии по подготовке правил землепользования и застройки на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденной постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 12.08.2013 №320;

- Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 06.07.2006 №66;

- Положением «О публичных слушаниях в муниципальном образовании «Городской округ Ногликский» по вопросам градостроительства», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 25.03.2009 №262.

## Статья 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (оригинал, образец заявления представлен в Приложении 2 к настоящему регламенту), которое должно содержать обоснование того, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

- соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям и рекомендациям строительных норм и правил, иным нормативно-техническим документам, требованиям охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и правилам;

- необходимы для эффективного использования земельного участка;

- не ущемляют права правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, других объектов недвижимости.

2) правоустанавливающий документ на земельный участок;

3) копия документа, удостоверяющая личность – если заявитель физическое лицо; выписка из ЕГРЮЛ – если заявитель юридическое лицо; выписка из ЕГРИП – если заявитель индивидуальный предприниматель.

9.2. Документы, указанные в пунктах 2 и 3 части 9.1 настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются секретарем Комиссии, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.3. Комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ.

9.4. Заявитель может представить документы, указанные в части 9.1 настоящей статьи, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

#### Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

#### Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний.

#### Статья 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

Статья 13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

Статья 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

Статья 15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуге

15.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуге осуществляется в течении 1 (одного) дня со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Статья 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

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

16.2. 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 ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

- номера кабинета;

Фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

16.4. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную частью 3.7 статьи 3 настоящего административного регламента.

16.5. рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

Статья 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;
- 3) возможность получения результата муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию.

Статья 18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

18.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» и через региональную государственную информационную систему – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

18.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги.

18.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

### РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 19. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги

19.1. Специалист организационно-контрольного отдела администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист ОКО), производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Максимальный срок проведения административной процедуры – 3 календарных дня.

19.2. Специалист ОКО направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение вице-мэру-председателю Комиссии. Вице-мэр-председатель Комиссии рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает пакет документов секретарю Комиссии. Максимальный срок проведения административной процедуры – 1 календарный день.

19.3. Секретарь Комиссии проверяет подлинность предоставленных документов, путем направления межведомственных запросов:

- 1) запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Поставщик сведений – Росреестр;
- 2) запрос на предоставление сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации. Поставщик сведений - ФМС России;
- 3) запрос выписки из ЕГРЮЛ. Поставщик сведений – ФНС России;
- 4) запрос выписки из ЕГРИП. Поставщик сведений – ФНС России

Максимальный срок проведения административной процедуры – 10 календарных дней.

19.4. В случае, если в результате проверки документов будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Максимальный срок проведения административной процедуры – 10 календарных дней.

19.5. В случае, если в результате проверки документов будет установлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, секретарь Комиссии осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) течение 10 дней со дня регистрации заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- 2) в течение 20 дней со дня регистрации заявления подготавливает проект постановления мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – публичные слушания);

- 3) уведомляет всех членов Комиссии о дате и времени проведения публичных слушаний.

19.6. Секретарь Комиссии организывает проведение публичных слушаний:

- 1) организация места проведения публичных слушаний;
- 2) обеспечивает регистрацию участников публичных слушаний;
- 3) обеспечивает регистрацию вопросов, предложений, замечаний поступивших от участников публичных слушаний;
- 4) обеспечивает ведение протокола публичных слушаний.

19.7. Секретарь Комиссии готовит заключение по результатам публичных слушаний, которое должно быть подписано всеми присутствующими на публичных слушаниях членами Комиссии. Максимальный срок проведения административной процедуры – 5 календарных дней.

19.8. Секретарь Комиссии на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации. Указанные рекомендации должны быть подписаны вице-мэром-председателем Комиссии

и направлены мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский» для принятия соответствующего решения. Максимальный срок проведения административной процедуры – 5 календарных дней.

19.9. Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» в течение семи дней со дня поступления указанных в части 19.8 настоящей статьи рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

19.10. Секретарь Комиссии на основании принятого решения, указанного в части 19.9 настоящей статьи, осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проект ответа об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Подготовленные проекты документов передаются соответствующему специалисту ОКО для дальнейшей процедуры. Максимальный срок проведения административной процедуры – 5 календарных дней.

19.11. Специалист ОКО при получении проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства обеспечивает согласование и подписание такого постановления. После утверждения постановления осуществляется выдача указанного постановления заявителю. Максимальный срок проведения административной процедуры – 15 календарных дней.

19.12. Специалист ОКО при получении проекта ответа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства обеспечивает подписание такого письма мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский». После подписания письма осуществляется выдача указанного документа заявителю. Максимальный срок проведения административной процедуры – 3 календарных дня.

#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### Статья 20. Формы контроля за исполнением административного регламента

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

20.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела, ответственными за предоставлением муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры – главным архитектором муниципального образования «Городской округ Ногликский».

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранением 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.

20.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

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

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

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

20.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования «городской округ Ногликский», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Статья 21. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

## Статья 22. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

22.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. 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.

22.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами.

22.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

22.5. 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, 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.

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

1) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

22.8. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

22.10. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях.

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

Вице-мэру муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»,  
Председателю Комиссии по подготовке правил  
землепользования и застройки на территории  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
А.В. Гурьянову

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, должно

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, местонахождения

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
прошу представить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта капитального строительства)

принадлежащего на праве

\_\_\_\_\_  
(указать вид права, номер и дату правоустанавливающего документа)

расположенном на земельном участке, принадлежащем (предоставленном) на праве

\_\_\_\_\_  
(указать вид разрешенного использования земельного участка, вид права, номер и  
дату правоустанавливающего документа)

с кадастровым номером 65:22:0000 \_\_\_:\_\_\_ находящегося в территориальной зоне

---

(указать территориальную зону в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

в части отклонения от

---

(указывается предельный параметр, установленный для соответствующей территориальной зоны, в отношении которого запрашивается отклонение)

Причина необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отметить):

1. Размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
2. Конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки,
3. Инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки
4. Иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки (указать какие) \_\_\_\_\_

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса(в случае отсутствия поставить прочерк):

Если заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель:

1. ИНН \_\_\_\_\_
2. ОГРН \_\_\_\_\_

Если заявитель - физических лиц:

1. Вид документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_
2. Серия \_\_\_\_\_
3. Номер \_\_\_\_\_
4. Кем выдан \_\_\_\_\_
5. Дата выдачи \_\_\_\_\_
6. Код подразделения \_\_\_\_\_
7. Дата рождения \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕНА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства", даю согласие администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1)
- 2)
- ...)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.