



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2020 г. № 1188-ПА

г. Долинск

О внесении изменений в технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденную постановлением администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 21.06.2019 № 751-па

Руководствуясь статьями 40, 43 Устава муниципального образования городской округ «Долинский», администрация муниципального образования городской округ «Долинский» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденную постановлением администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 21.06.2019 № 751-па, изложив ее в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Долинская правда», а также разместить на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Долинский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования городской округ «Долинский», курирующего вопросы архитектуры, строительства и земельных отношений.

Мэр муниципального образования
городской округ «Долинский»



А.В. Тугарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 29 декабря 2020 № 1188-ПА

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 21.06.2019 № 751-па

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования городской округ «Долинский»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6500000000174564288
3.	Полное наименование услуги	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утвержден постановлением администрации МО ГО «Долинский» от 04.09.2018 № 718-па (в ред. от 22.12.2020 № 1138-па)
6.	Перечень «подуслуг»	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонная связь Портал государственных услуг Официальный сайт администрации МО ГО «Долинский» Другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с прилагаемыми к нему документами в Комиссию	60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с прилагаемыми к нему документами в Комиссию	1) не представление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность; 2) не соответствие документов, поступивших в электронном виде, требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	1. Администрация (лично, через представителя). 2. Личное обращение в МФЦ. 3. РПГУ. 4. Почтовое отправление в орган.	1. Администрация (лично, через представителя). 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							
1.1.	Правообладатели земельных участков (физические и юридические лица, являющиеся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), расположенных на территории муниципального образования городской округ «Долинский»	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)</p> <p>Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)</p> <p>Удостоверение личности моряка</p> <p>Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)</p>	<p>Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p> <p>Требования установлены Постановлением Совета Министров СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР» (в соответствии с п.5 действие паспорта не ограничивается сроком, но по достижении гражданами 25-летнего и 45-летнего возраста вклеиваются в паспорта новые фотографические карточки, соответствующие этим возрастам. Паспорта, не имеющие таких фотографических карточек, являются недействительными)</p> <p>Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391</p> <p>Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»</p> <p>Форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»</p> <p>Требования к документу установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»</p> <p>Требования к документу установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.05.2003 № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»</p>	Имеется	Представитель заявителя по доверенности	Доверенность физического лица на право подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) в простой письменной форме	Абзац 2 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.
					Родитель	Свидетельство о рождении ребенка	Требования установлены статьей 23 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"
					Опекун (попечитель)	Акт органа опеки (попечительства) о назначении опеки (попечительства)	Согласно ст. 10 Федерального Закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" и Письмо от 31.08.2010 №06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних"

1	2	3	4	5	6	7	8
		Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	Требования установлены международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"				
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	Требования к документу установлены Приказом Минобороны Российской Федерации от 19.11.2007 № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»				

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства							
1.1.	Заявление	Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1 - подлинник	Нет	Требования установлены в Приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".	Приложение 1 к настоящей технологической схеме	Приложение 2 к настоящей технологической схеме
1.2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	<div>Паспорт гражданина Российской Федерации</div> <div>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</div> <div>Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</div> <div>Удостоверение личности военнослужащего РФ</div> <div>Паспорт иностранного гражданина</div> <div>Вид на жительство</div> <div>Удостоверение беженца</div> <div>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</div> <div>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</div> <div>Удостоверение вынужденного переселенца</div>	1 подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении)	При личном обращении соответственно заявителя или его представителя	<div>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</div> <div>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</div> <div>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</div>	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8
		Разрешение на временное проживание					
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия	В случае представления заявления представителем заявителя действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Требования установлены абзацем 2 пункта 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункт 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
		Свидетельство о рождении несовершеннолетнего		При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего	Требования установлены статьей 23 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"		
		Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		В случае представления заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме	Требования установлены Приказом Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор"		
		Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)		В случае установления над несовершеннолетним либо недееспособным совершеннолетним гражданином опеки (попечительства)	Требования установлены ст. 10 Федерального Закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" и Письмом от 31.08.2010 №06-364 "О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних"		

1	2	3	4	5	6	7	8
1.4.	Документ, удостоверяющий личность представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации		Нет	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
1.5.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые возникли до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	<p>Решение (акт) ОГВ, ОМС, исполнительных органов советов народных депутатов о праве постоянного (бессрочного) пользования, о праве пожизненного наследуемого владения или о праве собственности</p> <p>Договор купли-продажи</p> <p>Договор дарения объекта</p> <p>Договор мены объекта</p> <p>Свидетельство о праве на наследство</p> <p>Вступившие в силу решения судов</p> <p>Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения</p> <p>Выписка из похозяйственной книги</p>		Нет	—		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства								
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Краткие сведения из ЕГРЮЛ	Администрация	ФНС	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Краткие сведения из ЕГРИП	Администрация	ФНС	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
Нет	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	Выписка из государственного кадастра недвижимости (содержащая сведения об объекте недвижимости)	Администрация	Росреестр	SID0003564	5 рабочих дней	-	-
Нет	Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества	Выписка из ЕГРП содержащая сведения обо всех правообладателях объекта недвижимости за весь период, о котором имеются сведения в ЕГРП, обо всех зарегистрированных за это время правах, о дате каждой регистрации возникновения и прекращения права собственности)	Администрация		SID0003564	5 рабочих дней	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Администрация		SID0003564	5 рабочих дней	-	-
Нет	Кадастровая выписка о земельном участке	Выписка из государственного кадастра недвижимости (содержащая сведения о земельном участке)	Администрация		SID0003564	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства								
1.1.	Постановление либо выписка из постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Нормативный акт органа местного самоуправления	Положительный	нет	нет	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). 3. Через личный кабинет на РПГУ. 4. Почтовым отправлением на адрес.	1 год	1 месяц
1.2.	Мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального	Письменный отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Отрицательный	нет	нет	В Администрации на бумажном носителе; почтовым отправлением (на бумажном носителе); электронный документ	1 год	1 месяц

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства						
1.1.	Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист Администрации:</p> <p>1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным подразделом 2.14 настоящего административного регламента;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:</p> <p>- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;</p> <p>- при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде подготавливает решение об отказе в приеме документов;</p> <p>4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;</p> <p>5) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;</p> <p>6) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;</p> <p>7) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;</p> <p>8) при непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, которые он вправе представить самостоятельно, направляет межведомственные запросы;</p> <p>9) при представлении заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы в Комиссию.</p>	1 рабочий день	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.2.	Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Администрации:</p> <p>1) формирует и направляет межведомственные запросы в - целях получения сведений об объектах недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области.</p> <p>2) передает запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в Комиссию.</p>	7 рабочих дней	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

1	2	3	4	5	6	7
1.3.	Организация и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций организатора публичных слушаний	<p>Специалист, ответственный за проведение слушаний выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) передает сформированный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента в Комиссию;</p> <p>2) подготавливает проект постановления Администрации о назначении и проведении публичных слушаний (далее - постановление) по предложенному проекту, выносимому на публичные слушания, после определения даты, времени и места проведения публичных слушаний на заседании Комиссии. Оформленное постановление Администрации в установленном порядке размещается на официальном интернет-сайте Администрации и публикуется в газете «Долинская правда»;</p> <p>3) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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.</p> <p>Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>4) обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в сроки не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования городской округ «Долинский» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний;</p> <p>5) обеспечивает опубликование и размещение оповещения о начале публичных слушаний с указанием информации об официальном интернет-сайте Администрации, на котором будет размещен проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будет размещен такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться публичные слушания, не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном интернет-сайте Администрации или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;</p> <p>6) размещает оповещение о начале публичных слушаний на информационных стендах, оборудованных в здании Администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации;</p> <p>7) обеспечивает размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном интернет-сайте Администрации;</p> <p>8) обеспечивает проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;</p> <p>9) обеспечивает сбор и регистрацию предложений и замечаний;</p> <p>10) осуществляет подготовку проекта протокола публичных слушаний в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема предложений и замечаний по проекту, рассматриваемому на публичных слушаниях, и передает их на подписание в Комиссию;</p> <p>11) осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола публичных слушаний;</p> <p>12) обеспечивает опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Долинская</p>	40 календарных дней	Специалист Администрации, Комиссия	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>правда» и размещение на официальном интернет-сайте Администрации.</p> <p>Комиссия как организатор публичных слушаний выполняет следующие административные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и назначает дату, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; 2) проводит собрание участников публичных слушаний; 3) осуществляет проверку проекта заключения о результатах публичных слушаний на основании протокола публичных слушаний; 4) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов; 5) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента. 6) 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 Администрации на основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. 				
1.4.	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Администрации осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подготовку проекта решения об отказе в приеме при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента; 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта: <ul style="list-style-type: none"> - разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; - решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; 3) направляет результат предоставления услуги заявителю. <p>Руководитель выполняет следующие административные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет данные, указанные в проекте решения (разрешения); 2) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. настоящего административного регламента; 3) при отсутствии замечаний принимает решение о согласовании проекта и направлении главе муниципального образования городской округ «Долинский» для подписания. 	3 календарных дня	Специалист Администрации, Руководитель Отдела	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
1.5.	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в приеме заявителю (представителю заявителя) при личном обращении; 2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ; 3) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Администрацию в электронном виде направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме. 	6 календарных дней	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—

1	2	3	4	5	6	7
2. Прием заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства через МФЦ						
2.1.	Прием заявления и документов в МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <p>1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;</p> <p>4) при отсутствии электронного документооборота с Администрацией при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;</p> <p>5) при наличии электронного документооборота с Администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;</p> <p>6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.</p>	В день поступления документов	Специалист приема и выдачи документов МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.2.	Аналитическая обработка принятых документов	<p>Специалист МФЦ по аналитической обработке документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет полноту и правильность заполнения представленных заявителем документов; - сверяет копии представленных документов с их оригиналами; - формирует реестр по приему (передаче) документов из МФЦ в уполномоченный орган и описи передаваемых дел; - формирует полный пакет документов на бумажном носителе; - подписывает 2 экземпляра описи по каждому переданному делу и реестра по приему (передаче) документов из МФЦ в уполномоченный орган; - передает сформированные дела курьеру МФЦ. 	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ	Специалист МФЦ по аналитической обработке документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.3.	Передача дел из МФЦ в Администрацию	<p>Специалист МФЦ по аналитической обработке документов подписывает 2 экземпляра описи по каждому сформированному делу и реестра по приему (передаче) документов из МФЦ в Администрацию.</p> <p>Курьер МФЦ передает дела согласно реестру и описям вложений специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию поступивших документов.</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ	Специалист по аналитической обработке документов, курьер МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.4.	Прием заявления и документов в Администрации	<p>Специалист Администрации принимает документы от курьера МФЦ согласно реестру и описям дел. В случае несоответствия количества документов описи вложения возвращает дело курьеру МФЦ и проставляет соответствующую отметку в реестре по приему (передаче) документов из МФЦ в Администрации в графе "Подпись специалиста уполномоченного органа", а также в описи документов дела в графе "Примечание". Подписывает 2 экземпляра реестра с оговоркой о выявленном несоответствии, один экземпляр возвращает курьеру МФЦ.</p> <p>В случае соответствия количества документов описи вложения подписывает 2 экземпляра описи по каждому переданному делу и реестра по приему (передаче) документов из МФЦ в уполномоченный орган. 1 экземпляр возвращает курьеру МФЦ, регистрирует дела в журнале входящих документов.</p>	В день поступления документов в Администрацию	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2.5.	См. пункты 1.2 - 1.4.			Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

1	2	3	4	5	6	7
2.6.	Выдача результата муниципальной услуги через МФЦ	<p>Работник МФЦ:</p> <p>1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;</p> <p>2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;</p> <p>3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.</p>	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ	Специалист Администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
Официальный интернет-сайт Администрации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (РПГУ) http://uslugi.admsakhalin.ru/	Официальный интернет-сайт Администрации, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (РПГУ) http://uslugi.admsakhalin.ru/	Через экранную форму на РПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	Личный кабинет заявителя на РПГУ

Приложение 1

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства», утвержденной постановлением
администрации муниципального образования
городской округ «Долинский» от 21.06.2019
№ 751-па, в редакции постановления
администрации муниципального образования
городской округ «Долинский»
от 29 ДЕКАБРЯ 2020 г. № 1188-ПА

В Комиссию по подготовке Правил
землепользования и застройки муниципального
образования городской округ «Долинский»

(Ф.И.О. – для граждан,

полное наименование – для юридических лиц)

почтовый адрес: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указать объект недвижимости: индивидуальный жилой дом, сооружение и др.)

расположенного по адресу: _____

(указать местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

В связи:

_____ размеры земельного участка меньше установленных градостроительным
регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация,
инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для
застройки;

_____отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Параметры и характеристики планируемого либо существующего объекта капитального строительства _____
(указать этажность, общую площадь,

_____площадь застройки и др.)

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки: _____

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

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Об обязанности понести расходы проинформирован:

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

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 (систематизация, накопление, хранение, 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 третьими лицами 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».

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденной постановлением администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 21.06.2019 № 751-па, в редакции постановления администрации муниципального образования городской округ «Долинский» от 29 ДЕКАБРЯ 2020 г. № 1188-ПА

ОБРАЗЕЦ

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
муниципального образования городской
округ «Долинский»

от Петрова Ивана Ивановича

ФИО - для граждан

от Общества с ограниченной

ответственностью «Благо»

полное наименование - для юридических лиц

почт. адрес г. Долинск, ул. Ленина, 5

конт. тел. 89141111111

(при наличии)

адрес электронной почты anargi@mail.ru

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Индивидуального жилого дома

(указать объект недвижимости: индивидуальный жилой дом, сооружение и др.)

расположенного по адресу: с. Взморье, ул. Приморская, 55

(указать местоположение земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: 65:10:0000003:000

Площадь земельного участка (га): 0,1

В связи:

У размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация,

инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

_____отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Параметры и характеристики планируемого либо существующего объекта капитального строительства: общая площадь – 130 кв. м., этажность – 2, общая площадь застройки - 85 кв. метров, строительный объем – 650 куб. м.

(указать этажность, общую площадь, площадь застройки и др.)

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки: земельный участок имеет вытянутую форму, ширина составляет 7 метров

Сведения о запрашиваемых предельных параметрах, величине отклонений от предельных параметров: разрешить отступ в 1 метр от границы земельного участка со стороны проезда.

Обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: получение разрешения позволит разместить ИЖД с вышеуказанными характеристиками на данном земельном участке.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Об обязанности понести расходы проинформирован:

(Ф.И.О., подпись заявителя)

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Кадастровая выписка на земельный участок	1
2	Свидетельство о праве собственности на земельный участок	1

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 (систематизация, накопление, хранение, 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 третьими лицами 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».

01.08.2018

(дата подачи заявления)

(подпись)

Петров Иван Иванович

(расшифровка подписи)