



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2016 № 2151-па

Об утверждении Административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (прилагается).

2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.10.2014 № 2058-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»» считать утратившим силу.

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительных планов земельных участков».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2 Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица - индивидуальные предприниматели, граждане.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) и Муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ)	
1.1.	на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru
1.2.	при личном обращении в МКУ	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела градостроительного планирования и образования земельных участков (далее — отдел ОГПиОЗУ) Департамента - по номерам МКУ	(8 4242) 46-44-55 (8 4242) 30-06-74 (доб.2-6)
1.4.	на информационных стендах, расположенных в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
1.5.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
1.6.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им	https://uslugi.admsakhalin.ru

	учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	
4.1.	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
4.4.	на информационных стендах в МФЦ	г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5.	при письменном обращении по почте в МФЦ	693000 г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	Газета: «Южно-Сахалинск Сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент или МКУ	
1.1.	при личном обращении -в МКУ - в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 209
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела ГПиОЗУ Департамента	(8 4242) 46-44-55
1.3.	при письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
1.4.	при письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте РГИС	https://uslugi.admsakhalin.ru

	Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	
4.1.	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	при личном обращении в МФЦ	<i>г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48</i>
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	<i>8-800-100-00-57</i>
4.4	на информационных стендах в МФЦ	<i>г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48</i>
4.5.	при письменном обращении по почте в МФЦ	<i>693000 г.Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48</i>
4.6.	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела или МФЦ.

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;

- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» –

Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента -отдел ГПиОЗУ.

В рамках предоставления муниципальной услуги, Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с:

- Управлением Росреестра по Сахалинской области.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – утвержденный распоряжением по Департаменту градостроительный план земельного участка;
- при отрицательном решении – мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный на бланке Департамента, за подписью заместителя начальника, которому делегировано право подписи.

2.4. Срок представления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в ОМСУ или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290ф. 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 28.09.2001 № 136-ФЗ («Собрание

законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- Решение городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.01.2013 № 744/44-13-4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 14(960), 12.03.2013);

- Свод правил 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» (актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*), утвержден Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820, дата введения 20.05.2011 (публикация: М, Минрегион России, 2010);

- Свод правил по проектированию и строительству 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства» принят Постановлением Госстроя РФ от 30 декабря 1999 г. № 94, публикация: М, Госстрой России, ЦНИИЭПгражданстрой, ГУП ЦПП, 2000

- Свод правил 54.13330.2011 «Здания жилые многоквартирные», утвержден Приказом Минрегиона РФ от 24.12.2010 №778 (опубликован М.,2011);

- Свод правил 55.13330.2011 «Дома жилые одноквартирные» », утвержден Приказом Минрегиона РФ от 27.12.2010 №779 (текст СП опубликован М.: Минрегион России, 2011);

- Строительные нормы и правила 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения» утверждены Постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 №108 (текст СНиП опубликован Госстрой России, ФГУП ЦПП, 2004);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", № 122, 08.06.2011);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", № 257 от 16.11.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 47, 20.11.2006)

- Приказ Министерства строительства Сахалинской области от 26.10.2015 №60 "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Сахалинской области".

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

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление по форме указанной в приложении № 2 к административному регламенту:

- при обращении юридического лица: полное или сокращенное название юридического лица, в соответствии с учредительными документами, и почтовый адрес;

- при обращении физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- кадастровый номер и местоположение земельного участка, указанные в кадастровом паспорте земельного участка;

- наименование объекта строительства.

Заявитель по личной инициативе может предоставить:

- современную топографическую съемку;

- копии технических условий на подключение проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.6.1.2. документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено;

2.6.1.3. документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия:

- Управление Росреестра по Сахалинской области (кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт объекта недвижимости);

- Управление культуры Администрации города Южно-Сахалинска (Информацию об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»).

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований подпункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента;
- заявление направлено в ненадлежащий орган;
- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего земельного законодательства;
- разрешенное использование земельного участка не предполагает размещение капитальных объектов;
- нарушение пункта 4 статьи 30 Градостроительного кодекса РФ и пункта 2 статьи 85 Земельного кодекса РФ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов муниципальных услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах Департамента и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;

7) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Департамент для получения муниципальной услуги – до 15 минут;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;

9) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе

посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Департаментом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подразделом 3.6. настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, первичная проверка полноты заполнения заявления;
- Проверка полноты, корректности и соответствия установленным требованиям представленных документов, направление межведомственного запроса;
- Подготовка проекта ГПЗУ, распоряжения об утверждении ГПЗУ, подписание распоряжения об утверждении ГПЗУ и окончательное оформление ГПЗУ;
- Передача утвержденного ГПЗУ на выдачу.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, первичная проверка полноты заполнения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых к нему документов является их поступление в МКУ.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При личном обращении заявителя:

- специалист отдела приема и выдачи документов (далее - ОПВД) МКУ, ответственный за регистрацию входящих документов, проверяет полноту заполнения

заявления, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер, выдает расписку в получении документов, с указанием входящего номера и даты, и информирует заявителя о максимальных сроках исполнения муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте:

- специалист ОПВД МКУ, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер.

При поступлении документов через МФЦ:

- специалист ОПВД МКУ, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает от курьера МФЦ и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер и делает отметку о номере дела МФЦ в электронной записи журнала документооборота.

При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный портал:

- специалист отдела градостроительного планирования и образования земельных участков Департамента (далее - специалист отдела ГПиОЗУ Департамента), ответственный за подготовку градостроительных планов земельных участков (далее ГПЗУ), принимает в работу заявление в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ), выводит на печать и заполняет бланк заявления о выдаче ГПЗУ, выводит на печать прилагаемые к электронному заявлению документы, передает на регистрацию заявление и прилагаемые к нему документы специалисту ОПВД МКУ. Специалист ОПВД МКУ, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем занесения записи в электронном журнале документооборота Департамента, присваивает регистрационный (входящий) номер.

Все административные действия производится в течение одного дня.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по регистрации заявления является специалист ОПВД МКУ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия приему документов, пришедших в электронном виде через региональный или федеральный портал является специалист отдела ГПиОЗУ Департамента.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критериев принятия решения в рамках настоящей административной процедуры нет.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятое в работу заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист

ОПВД МКУ заносит сведения о поступившем заявлении в журнал передачи документов на бумажном носителе. В конце рабочего дня специалист ОПВД МКУ передает поступившие за день заявления специалисту отдела ГПиОЗУ, при передаче заявлений специалист отдела ГПиОЗУ ставит дату получения документов в журнале передачи документов на бумажном носителе.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном журнале документооборота Департамента, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отражение на бумажном носителе регистрационного (входящего) номера.

3.3. Проверка полноты, корректности и соответствия установленным требованиям представленных документов, направление межведомственного запроса

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист отдела ГПиОЗУ Департамента проверяет комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно подраздела 2.6. настоящего Административного регламента).

Административное действие производится в течение одного дня.

Специалист отдела ГПиОЗУ Департамента, в случае предоставления топографической съемки, проводит сверку с топографической съемкой, имеющейся в информационно-аналитической системе управления градостроительным развитием территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее ИАС УГРТ). В случае если предоставленная топографическая съемка выполнена позднее, чем та которая имеется в ИАС УГРТ, специалист отдела ГПиОЗУ Департамента направляет топографическую съемку, в соответствующий отдел Департамента для обновления в ИАС УГРТ.

Административное действие производится в течение одного дня.

Специалист отдела ГПиОЗУ Департамента направляет межведомственный запрос. Максимальный срок получения результата межведомственного запроса составляет пять рабочих дней.

В случае выявления новых сведений в результате ответа на межведомственный запрос, специалист отдела ГПиОЗУ Департамента направляет уточняющий межведомственный запрос.

Административная процедура производится в течение четырнадцати дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела ГПиОЗУ Департамента, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является осуществление действий по дальнейшему исполнению муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации отрицательного результата выполнения административной процедуры является - направление ответа заявителю с отражением сведений о результатах рассмотрения заявления в электронном журнале документооборота Департамента.

3.4. Подготовка проекта ГПЗУ, распоряжения об утверждении ГПЗУ, подписание распоряжения об утверждении ГПЗУ и окончательное оформление ГПЗУ

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка проекта ГПЗУ и распоряжения об утверждении ГПЗУ;
- согласование распоряжения об утверждении ГПЗУ;
- подписание распоряжения об утверждении ГПЗУ;
- регистрация распоряжения об утверждении ГПЗУ;
- окончательное оформление ГПЗУ.

Административная процедура производится в течение четырнадцати дней.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий (по подготовке проекта ГПЗУ и распоряжения об утверждении ГПЗУ, а также по окончательному оформлению ГПЗУ), входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела ГПиОЗУ Департамента, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия (по подписанию распоряжения об утверждении ГПЗУ), входящего в состав

административной процедуры, является начальник Департамента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия (по регистрации распоряжения об утверждении ГПЗУ), входящего в состав административной процедуры, является специалист ОПВД МКУ, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критериев принятия решения в рамках настоящей административной процедуры нет.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный специалистом отдела ГПиОЗУ Департамента градостроительный план.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача подписанного и утвержденного ГПЗУ в ОПВД МКУ.

3.5. Передача утвержденного ГПЗУ на выдачу

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от специалиста отдела ГПиОЗУ Департамента подписанного и утвержденного ГПЗУ.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующее административное действие - информирование заявителя или курьера МФЦ, о том, что запрашиваемый ГПЗУ подготовлен.

Административная процедура производится в течение одного дня.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры .

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОПВД МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критериев принятия решения в рамках настоящей административной процедуры нет.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры подпись заявителя или курьера МФЦ в журнале регистрации выдачи градостроительных планов.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в МКУ. Специалист ОПВД МКУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. Специалист ОПВД МКУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от специалиста ОПВД МКУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОПВД МКУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделов положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками отделов.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

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

Специалист ОПВД МКУ или МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Департамента или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела ГПиОЗУ Департамента, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Специалист ОПВД МКУ, ответственный за регистрацию распоряжений, несет персональную ответственность за своевременность и качество выполнения функций.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент или МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДУК УБЖАЛУУАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТУИЙ (БЕЗДЕЙСТУИЯ) УУСУ, ПРЕДУСТАУУАЮЩЕГО МУУИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДУЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУУИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заяуителъ управе убужалууать нурушение уурядка уредуустууления мууиципальной услуги, уууазуушееся в нуууууууерных ууешениях и ууейстууиях (ууезууейстууии) Дупартаууента, мууиципальных служащих Дупартаууента при уредуустуулении мууиципальной услуги (далее - жулобу).

5.1.1. Заяуителъ иуеет ууууууу на уолучение иууууууууи и дудукууентууов, нууобудуудимых длуя убууууууууууууууу и ууусууууууууууууууу жулобу.

5.1.2. Заяуителъ ууожет убурутууся с жулобуу, в туу числу в следуующих служаууах:

- нурушение сууууууу уредуустууации жуууууууу заяуителю о уредуустууении мууиципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://yuzhno-sakh.ru/>);

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.admsakhalin.ru/>).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Южно-Сахалинска или Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации.

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

5.10. В Департаменте, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Южно-Сахалинска, Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица Департамента уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области (в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации).

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги «Выдача
градостроительных планов земельных
участков»

Общая информация о
Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32.
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<i>dagun@yuzhno-sakh.ru</i>
Телефон для справок	46-44-00
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	46-44-55
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гаврильчик Владимир Иосифович Исполняющий обязанности начальника Департамента

График работы
Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 18:00 (13:00 — 14:00)	
Вторник	09:00 — 18:00 (13:00 — 14:00)	10:00 — 13:00; 14:00 — 17:00
Среда	09:00 — 18:00 (13:00 — 14:00)	14:00 — 17:00
Четверг	09:00 — 18:00 (13:00 — 14:00)	
Пятница	09:00 — 18:00 (13:00 — 14:00)	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Прием граждан начальником отдела ГПиОЗУ осуществляется по вторникам 10:00 — 13:00 и 14:00 — 17:00.

Прием граждан заместителем начальника Департамента осуществляется по средам 14:00 — 17:00.

Муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32.
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	30-06-74 (доб. 1-6)
Официальный сайт в сети Интернет	
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Заковраш Исполняющий обязанности начальника МКУ

График работы

Муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 — 17:15 (13:00 — 14:00)	10:00 — 13:00; 14:00 — 16:00
Вторник	09:00 — 17:15 (13:00 — 14:00)	10:00 — 13:00; 14:00 — 16:00
Среда	09:00 — 17:15 (13:00 — 14:00)	10:00 — 13:00; 14:00 — 16:00
Четверг	09:00 — 17:15 (13:00 — 14:00)	10:00 — 13:00; 14:00 — 16:00
Пятница	09:00 — 17:15 (13:00 — 14:00)	10:00 — 13:00; 14:00 — 16:00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация

об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Фактический адрес месторасположения	г.Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
Адрес электронной почты для	mfc@admsakhalin.ru

направления корреспонденции	
Телефон для справок (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. начальника отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы (приема заявителей)
Понедельник	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 18:00
Воскресенье	10:00 — 16:00

Приложение №2

к Административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска

Ф.И.О.

_____ (заказчика)

адрес: _____

конт. телефон: _____

E-mail: _____

(при желании)

(при желании)

Заявление

Прошу выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный:

имеющий кадастровый номер 65: _____; _____; _____; для

нужное отметить крестиком	<input type="checkbox"/>	Строительства _____
	<input type="checkbox"/>	реконструкции существующего _____
	<input type="checkbox"/>	иное: _____

Документы, необходимые для получения градостроительного плана:

1. Сведения о расположенных объектах капитального строительства на земельном участке

2. Технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения электроснабжение _____

теплоснабжение _____

газоснабжение _____

водоснабжение и водоотведение _____

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

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

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

ФИО специалиста

принимающего документы _____

подпись заявителя _____

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

