



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2018 № 1983-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.02.2018 № 347-па

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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.02.2018 № 347-па, следующие изменения:

1.1. В подраздел 1.3. внести следующие изменения:

1.1.1. Пункты 1.3.1., 1.3.2. после абзацев 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- при личном обращении в Департамент по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 404 (в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска);».

1.1.2. В абзаце 3 пункта 1.3.1. цифры «600674» заменить цифрами «300674».

1.2. Абзац 4 подраздела 2.2. изложить в следующей редакции:

«Департамент 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Подраздел 2.5. дополнить абзацем следующего содержания: «- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 03.03.2008 № 9).».

1.4. Подраздел 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка / элемента планировочной структуры на карте населенного пункта;

- запрос не поддается прочтению;

- запрашиваемые сведения не относятся к сведениям ИАИСОГД;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИАИСОГД, заявителю;

- отсутствие оплаты муниципальной услуги (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД) в течение 10 дней с момента уведомления заявителя о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в ИАИСОГД;

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИАИСОГД.

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

1.5. Пункт 3.8.7. изложить в следующей редакции:

«3.8.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников» административного регламента.».

1.6. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ.».

1.7. Наименование подраздела 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги».

1.8. Пункт 5.1.1. изложить в следующей редакции:

«5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

ж) отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.»

1.9. Подраздел 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

1.10. Пункты 5.4.1, 5.4.2 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Жалоба подается в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.11. Абзац 2 подпункта 5.4.2.4. изложить в следующей редакции:

«1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;».

1.12. Пункт 5.4.3. изложить в следующей редакции:

«5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Департамента, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение, 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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.»

1.13. Подраздел 5.4. дополнить пунктами 5.4.7. и 5.4.8. следующего содержания:

«5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

1.14. Пункт 5.5.1. изложить в следующей редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.»

1.15. Пункт 5.5.2. изложить в следующей редакции:

«5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителей 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.»

1.16. Пункт 5.7.1. изложить в следующей редакции:

«5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.»

1.17. Абзац 1 пункта 5.7.2. изложить в следующей редакции:

«5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:».

1.18. Пункт 5.7.3. изложить в следующей редакции:

«5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1. административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1.19. Пункт 5.8.1. изложить в следующей редакции:

«5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.».

1.20. Пункт 5.8.2. изложить в следующей редакции:

«5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, работником, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.».

1.21. Абзац 2 пункта 5.8.3. изложить в следующей редакции:

«- наименование Департамента, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;».

1.22. Пункт 5.11.1., 5.11.2. изложить в следующей редакции:

«5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работников МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



5.11.2. Положение, предусматривающее особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих, работников, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па «Об утверждении Положения 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.».

1.23. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А. Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 15.08.2018 № 1983-па  
«Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся  
в интегрированной автоматизированной  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности»

---

(Ф.И.О. заявителя либо наименование юридического лица)

---

(адрес места жительства физического лица,

---

для юридического лица: адрес местонахождения, ИНН, КПП)

---

(контактный телефон)

---

(e-mail)

### ЗАПРОС

о предоставлении сведений (копий документов),  
содержащихся в интегрированной автоматизированной информационной  
системе обеспечения градостроительной деятельности (ИАИСОГД)

Прошу предоставить сведения (копии документов) из интегрированной  
автоматизированной информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности о земельном участке/элементе планировочной  
структуры с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

---

Состав сведений ИАИСОГД:

- Раздел I. Документы территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).
- Раздел II. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации.

Федерации (в части, касающейся территории муниципального образования).

Раздел III. Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию.

Раздел IV. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.

Раздел V. Документация по планировке территорий.

Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий.

Раздел VII. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.

Раздел IX. Геодезические и картографические материалы.

Раздел X. Другие сведения.

Способ получения сведений (нужное отметить)

лично

почтой

электронно

Перечень документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

3. Схема с указанием места расположения земельного участка / элемента планировочной структуры (в случае, если информация запрашивается в отношении земельного участка / элемента планировочной структуры).

4. Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИАИСОГД, бесплатно.

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

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения), в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе 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».

\_\_\_\_\_

(дата подачи запроса)

».

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)