



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2022 № 3190-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 №1068-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный

постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 №1068-па (далее — административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции: «1.3.5 В залах ожидания Департамента, МКУ «ЦИОГД» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.».

1.2. Пункт 1.3.7 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции: «1.3.7 Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.».

1.3. Пункты 2.14.3, 2.14.4 подраздела 2.14 раздела 2 исключить.

1.4. В третьем абзаце подраздела 2.16 раздела 2 слова «Федерального закона №10-ФЗ» заменить словами «Федерального закона №210-ФЗ».

1.5. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МКУ «ЦИОГД», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, МКУ «ЦИОГД», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников рассматривается руководителем Департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и Положением об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 №150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МКУ «ЦИОГД», МФЦ 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

Департаментом, МКУ «ЦИОГД», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Департамента и официальном сайте МФЦ, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.»

1.6. В абзаце 2 раздела 4 приложения №2 к административному регламенту слова «федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или» исключить.

1.7. Приложение №3 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 19.12.2022 № 3190-па

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
(недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства»

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации

				информационная система		
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.11 Административного регламента	В течении 1 рабочего дня со дня получения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо отдела приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.11 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов					
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					Принятие решения об отказе в приеме документов
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление	Департамент/ ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие

ответственному за предоставление муниципальной услуг			муниципальной услуги		распоряжении государственных органов (организаций)	документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не может превышать пять рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	- не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в МКУ "ЦИОГД", за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ; - не более 19 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в МКУ "ЦИОГД", в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги

4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги	<p>- не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в МКУ "ЦИОГД", за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ;</p> <p>- не более 19 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в МКУ "ЦИОГД", в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 ГрК РФ</p>	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Департамента
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения административной процедуры принятия решения о предоставлении услуги, но не позднее сроков, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента	Должностное лицо Отдела приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги
---	---	--	--	--	---	---