



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2014 № 817-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на муниципальном земельном участке", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1387

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.07.2013 № 182-ФЗ "О внесении изменений в статью 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", распоряжением вице-мэра, руководителя аппарата от 20.02.2014 № 012-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства на муниципальном земельном участке", утвержденный

постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1387, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3 подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

"1.3.1. Местонахождение и график работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент);

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб.209.

График работы: - понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.;

- пятница с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием обращений граждан осуществляется:

- вторник, четверг с 09.00 до 13.00.";

1.2. В пункте 1.3 подпункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

"1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу (далее - официальный сайт):

Администрация города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>; Департамент: <http://www.dagun.ru>.

Адрес электронной почты органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу:

Департамент: dagun@yuzhno-sakh.ru;"

1.3. в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 слова "<http://yuzhno-sakh.ru>" заменить словами "<http://www.dagun.ru>.";

1.4. в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 слова и цифры "не может превышать 30 минут" заменить словами и цифрами "не может превышать 15 минут".

1.5. По тексту административного регламента слова "Кадастровая палата" заменить словами "Управление Росреестра по Сахалинской области".

1.6. По тексту Административного регламента слово «запрос» заменить на слово «заявление» в соответствующем падеже.

1.7. По тексту Административного регламента слова «в электронной базе документооборота Департамента» и «в электронной системе документооборота» заменить словами «в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ)».

1.8. В подпункте 2.2.3 пункта 2.2 слова "5) Агентством газификации и развития инфраструктуры Сахалинской области, в форме межведомственного информационного взаимодействия)" исключить.

1.9. В пункте 2.5:

- абзац пятый изложить в следующей редакции: "Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 21.10.2013) (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004, в "Парламентской газете" от 14.01.2005 N 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16)";

- абзац седьмой изложить в следующей редакции: "Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 № 31 ст. 4179)";

- абзац восьмой изложить в следующей редакции: "Правила землепользования и застройки на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденные решением городского Собрания от 30.01.2013 № 744/44-13-4 (текст решения размещен на сайте Департамента)";

- абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции: "Положение о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4, (текст опубликован на сайте Департамента)".

1.10. В пункте 2.6 подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной форме или электронной форме в Департамент, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города Южно-Сахалинска".

1.11. Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

"2.6.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.12. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

"Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.2. Несоответствие требованиям СП 42.13330.2011 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", Правил землепользования и застройки на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных мест. Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов".

2.10.3. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.10.4. Земельный участок, в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ, отнесен к землям, изъятым из оборота ;

2.10.5. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям п.1.2. настоящего административного регламента.

2.10.6. В запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.7. В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.8. Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.9. В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

2.10.10. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих, в соответствии со ст. 5 закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", государственную или иную охраняемую данным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

1.13. В пункте 2.12 слова "составляет не более 30 минут" заменить словами "составляет не более 15 минут".

1.14. Пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга не менее 80% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 80%."

1.16. Подпункт 2.16.3 пункта 2.16 дополнить текстом следующего содержания:

"При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.17. Пункт 3.1. «Прием, регистрация и направление ответственному специалисту заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании

места размещения объекта» изложить в следующей редакции с изменением наименования пункта:

«3.1. «Прием, регистрация заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых к нему документов в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг, направление заявления и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту»»

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о по выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент.

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Департамент:

- лично;
- либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления;
- направить в электронном виде.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист общего отдела Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ), в течение 1-го дня с момента поступления заявления в Департамент.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы заместителю начальника Департамента для наложения резолюции.

Заместитель начальника Департамента рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает через специалиста общего отдела начальнику отдела Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги. в течение 1-го дня с момента регистрации заявления.

Начальник отдела Департамента рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, специалисту Отдела градостроительного планирования и формирования земельных участков (далее — ГПиФЗУ) Департамента в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1-го дня с момента поступления заявления с резолюцией заместителя начальника Департамента.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы заместителю начальника Департамента для наложения резолюции.

Заместитель начальника Департамента рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает через специалиста общего отдела Департамента начальнику отдела Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги в течение 1-го дня с момента регистрации заявления.

Начальник отдела Департамента рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, специалисту Отдела ГпиФЗУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1-го дня с момента поступления заявления с резолюцией заместителя начальника Департамента.

При поступлении документов в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в КИМУ;
- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом;
- направляет зарегистрированное заявление заместителю начальника Департамента для наложения резолюции.

Заместитель начальника Департамента рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, накладывает резолюцию (указания) об исполнении документов и отписывает через специалиста общего отдела Департамента начальнику отдела Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 1-го дня с момента регистрации заявления.

Начальник отдела Департамента рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, специалисту Отдела ГпиФЗУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1-го дня с момента поступления заявления с резолюцией заместителя начальника Департамента.

3.1.4. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента муниципальной услуги.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной системе КИМУ.

3.1.7. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры

в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу, в срок установленный настоящим регламентом.

1.18. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» дополнить пунктом 3.8. следующего содержания:

"3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.8.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

3.8.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

3.8.3. Составление реестра и передача документов в Департамент, непосредственно предоставляющий услугу.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Департамента, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.8.4. Получение результата предоставления услуги из Департамента.

Ответственный специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.8.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги".

1.19. В пункте 5.3 подпункт 5.3.1 изложить в следующей редакции:

"5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается вице-мэрам города или первому вице-мэру города;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров города, первого вице-мэра города подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру города".

1.20. Пункт 5.3 дополнить подпунктами 5.3.8, 5.3.9, 5.3.10 следующего содержания:

"5.3.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации".

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

5.3.10. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг".

1.21 Раздел 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц" дополнить пунктом 5.4 следующего содержания:

"5.4. Судебный порядок обжалования.

5.4.1. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.4.2. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.4.3. Заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения должностного лица (муниципального служащего), решение, действие (бездействие) которого оспаривается".

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра по градостроительству.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин