



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.07.2014 № 1177-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях в использовании земельных участков», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2012 № 1143

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 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», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях в использовании земельных участков», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2012 № 1143, следующие изменения и дополнения:

1.1. По тексту Административного регламента слова «структурное подразделение» и «орган (структурное подразделение)» заменить словами «отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска» в соответствующем падеже.

1.2. По тексту Административного регламента слово «запрос» заменить словом «заявление» в соответствующем падеже.

1.3. 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)».

1.4. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местоположение и график работы отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15, пятница: с 09.00 до 17.00, обед: с 13.00 до 14.00. Часы приема: вторник, четверг: с 10.00 до 13.00. Уточнить график работы можно по телефонам 8 (4242) 464405, 464444, 464446 и на сайте <http://www.dagun.ru>, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, подразделение: Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска».

1.5. Подпункт 1.3.3 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу (далее - сайт Департамента):

Сайт Департамента: <http://www.dagun.ru>.

Адрес электронной почты отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Департамент):

Департамент: dagun@yuzhno-sakh.ru».

1.6. Подпункт 1.3.4 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на сайте Департамента: <http://www.dagun.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги».

1.7. Подпункт 1.3.5 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Сайт Департамента должен содержать следующую информацию:

- место нахождения и график работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Подпункт 1.3.6 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес сайта Департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.9. Подпункт 1.3.7 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Департамента, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Департамента и многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны Департамента;

- адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том

числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.10. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска».

1.11. Пункт 2.3 дополнить текстом следующего содержания: «- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.12. В первом абзаце пункта 2.4 слово «календарных» исключить.

1.13. В шестом абзаце пункта 2.5 цифру «191» заменить цифрой «190».

1.14. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 и 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».

1.15. Пункт 2.10 «Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги» дополнить первым абзацем следующего содержания с изменением наименования пункта:

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют».

1.16. Пункт 2.14 дополнить пунктом 2.14.6 следующего содержания:

«2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей».

1.17. Пункт 3.1. «Прием, регистрация и направление ответственному специалисту заявления о предоставлении информации об ограничениях в использовании земельных участков и прилагаемых к нему документов» изложить в следующей редакции с изменением наименования пункта:

«3.1. «Прием, регистрация заявления о предоставлении информации об ограничениях в использовании земельных участков 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 предоставлении информации об ограничениях в

использовании земельных участков и прилагаемых к нему документов является их поступление в Департамент. Заявление и документы заявитель может представить в Департамент лично, либо через законного представителя или доверенное лицо; направить в виде почтового отправления; направить в электронном виде.

3.1.2. 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 начальнику Департамента для наложения резолюции.

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

Заместитель начальника Департамента отписывает заявление начальнику отдела Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела Департамента рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1-го дня с момента поступления заявления с резолюцией 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 начальнику Департамента для наложения резолюции.

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

Заместитель начальника Департамента отписывает заявление начальнику отдела Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела Департамента рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1-го дня с момента поступления заявления с резолюцией начальника Департамента.

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

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

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

Заместитель начальника Департамента отписывает заявление начальнику отдела Департамента, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги. Начальник отдела Департамента рассматривает заявление и прилагаемые документы согласно резолюции и отписывает в работу должностному лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в течение 1-го дня с момента поступления заявления с резолюцией начальника Департамента.

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

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и направление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

3.1.6. 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 3.5 следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

3.5.2. При поступлении заявления о предоставлении 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).

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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

3.5.6. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

1.19. Третий и четвертый абзацы подпункта 5.2.1 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается вице-мэру города, курирующему Департамент;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра города, курирующего Департамент, подается мэру города Южно-Сахалинска».

1.20. В подпункте 5.2.6 пункта 5.2 цифры «5.3.5» заменить цифрами «5.2.5».

1.21. В приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об ограничениях в использовании земельных участков» внести следующие изменение и дополнение:

1.21.1. Слова «начальнику Департамента» заменить словами «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска».

1.21.2. Дополнить форму заявления полем «Адрес электронной почты» (необязательно для заполнения)».

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 исполняющего обязанности вице-мэра города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин