



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2016 № 3284

Об утверждении Административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

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», 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 разрешения на использование земель или земельного участка» (прилагается).

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

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

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 21.10.2016 № 3284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка» (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.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, выдается:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;
- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;
- в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири

и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

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 порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица.

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) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в 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 муниципальное казенное учреждение «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — МКУ)	

1.1.	При личном обращении в отдел приема и выдачи документов МКУ (далее — ОПиВД)	ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру ОПиВД	300-674 (1)
1.3.	На информационных стендах	ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
2.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
2.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru
2.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру приемной Департамента	46-44-00
	- по номеру начальника отдела аренды земельных участков (далее — ОАЗУ)	300-680(7)
2.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
2.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
3.	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 учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
4.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый	http://www.gosuslugi.ru

	портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
5.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
5.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
5.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
5.4.	На информационном стенде в МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
6.	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 МКУ:	
1.1.	При личном обращении	ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
1.2.	- по номеру ОПиВД	300-674 (1)
2.	Через Департамент:	
2.1.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
2.2.	- по номеру начальника ОАЗУ	300-680(7)
2.3.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dagun@yuzhno-sakh.ru
3.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении	https://uslugi.admsakhalin.ru

	услуги в электронном виде	
4.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
5.	Через отделение МФЦ:	
5.1.	на официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
5.2.	При личном обращении в МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру	8-800-100-00-57
5.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000 г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
5.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКУ, Департамента или 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 Департамента, МКУ 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 Департамента, МКУ 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 МКУ содержит следующую информацию (стенд МФЦ содержит аналогичную информацию):

- о месте нахождения и графике работы МКУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах МКУ, 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 и блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Департамента на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска содержит следующую информацию (официальный сайт МФЦ содержит аналогичную информацию):

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

- о справочных телефонах МКУ, 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 процедуры предоставления муниципальной услуги и блок-схему предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - бланк заявления на предоставление муниципальной услуги;
- об утвержденном административном регламенте 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 Администрации города, содержащего страницу 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 ГИС Единый портал 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 разрешения на использование земель или земельного участка».

2.2. Наименование ОМСУ 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 архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (отдел аренды земельных участков при участии отдела градостроительного планирования и образования земельных участков) — непосредственного исполнителя муниципальной услуги, в соисполнении с муниципальным казенным учреждением «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами».

В рамках предоставления муниципальной услуги Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие в целях получения документов (сведений, информации) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области, Министерством имущественных и земельных отношений Сахалинской области, Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области, Сахалинским филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации", землеустроительными организациями, кадастровыми инженерами.

Департамент, МКУ 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 — разрешение на использование земель или земельного участка;
- при отрицательном решении — уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленный на бланке Департамента, с разъяснением причин отказа.

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

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951).

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. Документы личного характера, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

2.6.1.1.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по форме в соответствии с приложением №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.1.1.3. Копии документов, подтверждающих личность представителя заявителя и его полномочия – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.1.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги – в землеустроительные организации или к кадастровым инженерам:

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

- кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (копия).

2.6.1.3.1. Посредством использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Сахалинской области - лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр (копия).

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 настоящего административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 2 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в МКУ.

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

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 Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, других структурных подразделений аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Южно-Сахалинска и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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 и приостановления

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в МКУ или МФЦ.

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

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (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.

2.12.3. 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.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей о предоставлении 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 предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на странице *Департамента* на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска, официальном сайте МФЦ на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;

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

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

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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-Сахалинск, 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:

прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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;

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

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III 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:

размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

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

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;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов

должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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 МФЦ

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:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с прилагаемыми документами — в течении 1 дня с момента поступления заявления;
- проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка — в течение 24 дней с момента регистрации заявления;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги — в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с прилагаемыми документами

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ, в том числе через МФЦ заявления о предоставлении

муниципальной услуги с прилагаемыми документами, которые могут быть предоставлены получателем муниципальной услуги или его представителем при личном приеме, по почте или в электронной форме.

Для подачи заявления, передачи необходимых документов, а также просмотра хода исполнения и завершения исполнения муниципальной услуги в электронной форме необходимо использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах и в порядке, указанном в подразделе 2.14 раздела II настоящего административного регламента.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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 течение 15 минут с момента обращения заявителя;
- копии прилагаемых документов сверяются с оригиналами и заверяются должностным лицом, принимающим заявление.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление.

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;
- 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 регламентом.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в ОАЗУ Департамента.

3.2.3. 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 ОПиВД МКУ, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, информирование об этом заявителя и передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу ОАЗУ Департамента, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры и фактической передачи заявления и прилагаемых к нему документов ответственному должностному лицу ОАЗУ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе при подаче заявления в электронной форме и в МФЦ.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее из ОПиВД МКУ на рассмотрение заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и прилагаемых документов.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- принятие заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и прилагаемых документов в работу ;
- проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, направление межведомственных запросов в иные органы власти, в случае необходимости;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является специалист ОАЗУ Департамента в

обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие установленных требований или их отсутствие условий, позволяющие принять решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на использование земель или земельного участка или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на использование земель или земельного участка или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в информационной системе Департамента.

Способы фиксации результата в электронной форме и в МФЦ не предусмотрены.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное разрешение на использование земель или земельного участка или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- регистрация разрешения в электронной базе документооборота Департамента;
- направление заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка одним из способов, указанным в заявлении:
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично через ОПиВД МКУ или МФЦ либо направления заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу,
- путем передачи в МФЦ результата оказанной услуги (для выдачи его заявителю) в случае указания в заявлении о выдаче результата через МФЦ,

- при наличии технической возможности в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата заявителю, является специалист ОПиВД МКУ, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является зарегистрированное разрешение на использование земель или земельного участка или отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (получателю муниципальной услуги или его представителю) разрешения на использование земель или земельного участка или отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка при получении лично, либо посредством отправки по почте заказным отправлением.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта принятия заявителем результата оказанной услуги в журнале регистрации разрешений на использование земель или земельного участка с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя, доверенного лица), либо отметка о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя, доверенного лица) на экземпляре ОАЗУ Департамента решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо отметка в реестре заказных почтовых отправлений о направлении результата предоставления муниципальной услуги, либо отметка в реестре переданных документов, в случае передачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, либо уведомления о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Способ фиксации результата в МФЦ – в соответствии с порядком, установленном в МФЦ.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3.5.2. 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 МКУ заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в МКУ. Специалист 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.

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

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от 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 МКУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОАЗУ Департамента, а контроль за специалистами ОПиВД МКУ осуществляется начальником данного отдела.

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

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

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

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

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, в том числе на действие или бездействие должностных лиц МКУ, 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и муниципальных служащих или МКУ и его специалистов при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. решения и действия (бездействие) которых обжалуются, или соисполнителя муниципальной услуги МКУ либо его специалиста действия (бездействие) которого 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 услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего или сведения об обжалуемых действиях (бездействии) соисполнителя муниципальной услуги МКУ либо его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего услугу, должностного лица Департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии, а также доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) соисполнителя муниципальной услуги МКУ либо его специалиста.

5.2. Жалоба подается 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:

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

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

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 либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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:

официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного 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 Департамента.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, предоставляющего услугу, его должностного лица 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 Департамент или Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и обжалования действий (бездействия) соисполнителя муниципальной услуги МКУ либо его специалистов посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и действий (бездействия) соисполнителя муниципальной услуги МКУ либо его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо на рассмотрение жалоб принимается одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

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. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, направляется заявителю в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в тот же срок в форме электронного документа, пописанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

Начальник департамента
землепользования города Южно - Сахалинска

В.И.Гаврильчик

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300674 (доб.1,2,3,4,5) 300680(7) 464400
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Исполняющий обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска В.И. Гаврильчик

График приема граждан
Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города
Южно-Сахалинска

Консультативный прием граждан	
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 205
График консультативного приема граждан	вторник: с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00

**График работы муниципального казенного учреждения «Управление
информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами»**

Прием и выдача документов	
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г.Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32 каб. 5
График приема документов	пон. - среда с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00; чт. с 10-00 до 13-00
График выдачи документов	пон. - среда с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00; чт. с 10-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	consultantmfc@admsakhalin.ru ;
телефон для справок	8-800-100-00-57
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	С 09-00 до 19-00
Вторник	

Среда	С 09-00 до 20-00
Четверг	С 09-00 до 19-00
Пятница	
Суббота	С 10-00 до 18-00
Воскресенье	С 10-00 до 16-00

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

**Форма заявления
выдачи разрешения на использование земель или земельного участка**

Заявление
о выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка
(для физических лиц)

От _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество

Представитель заявителя _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество

действующий на основании _____,
(наименование и реквизиты документа,

_____ ,
подтверждающего полномочия)

место жительства _____

_____ ,

почтовый адрес (адрес фактического проживания) _____

_____ ,

номер телефона (указывается по желанию) _____ ,

адрес эл. почты (указывается по желанию) _____ ,

паспорт серии _____ № _____

иной документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа,

_____ ,
его реквизиты)

выдан « _____ » _____ года _____
(когда и кем выдан)

_____ ,

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) со следующими характеристиками:

местоположение земельного участка _____

_____ /

кадастровый номер земельного участка _____ /

площадь земельного участка _____ /

цель использования земельного участка _____

_____ /
(из числа предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

срок использования земельного участка _____
(в пределах сроков, установленных
п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса РФ обязанностей гарантирую.

Способ направления результата муниципальной услуги:

☐ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично через отдел приема и выдачи документов;

☐ направление заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу;

☐ путем передачи результата оказанной услуги в МФЦ;

☐ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

По умолчанию, выдача результата муниципальной услуги будет осуществляться через отдел приема и выдачи документов.

Приложение:

☐ документ, удостоверяющий личность (копия заверяется должностным лицом, принимающим заявление (при направлении заявления по почте, копия документа должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке, либо в течение 2 дней, оригинал данного документа подлежит предъявлению в МКУ);

☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя (копия доверенности заверяется должностным лицом, принимающим заявление (при направлении заявления по почте, копия документа должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке, либо в течение 2 дней, оригинал данного документа подлежит предъявлению в МКУ);

_____ схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

_____ копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (предоставляется по инициативе заявителя);

_____ кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (предоставляется по инициативе заявителя);

_____ выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется по инициативе заявителя);

_____ иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставляется по инициативе заявителя).

Выражаю согласие на обработку Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в связи с оказанием муниципальной услуги;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

«__» _____ 20

года

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

**Форма заявления
выдачи разрешения на использование земель или земельного участка**

Заявление
о выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка
(для юридических лиц)

От _____,
(организационно-правовая форма,
полное наименование юридического лица)

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

представитель заявителя _____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество

действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

паспорт серии _____ № _____

иной документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, его реквизиты)

выдан « _____ » _____ года _____
(когда и кем выдан)

юридический адрес _____

почтовый адрес _____

адрес эл. почты (указывается по желанию) _____,

номер телефона (указывается по желанию) _____,

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка) со следующими характеристиками:

местоположение земельного участка _____

кадастровый номер земельного участка _____,

площадь земельного участка _____,

цель использования земельного участка _____

(из числа предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

срок использования земельного участка _____

(в пределах сроков, установленных
п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ)

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса РФ обязанностей гарантирую.

Способ направления результата муниципальной услуги:

☐ в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично через отдел приема и выдачи документов;

☐ направление заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу;

☐ путем передачи в МФЦ результата оказанной услуги;

☐ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

По умолчанию, выдача результата муниципальной услуги будет осуществляться через отдел приема и выдачи документов.

Приложение:

☐ документ, удостоверяющий личность (копия заверяется должностным лицом, принимающим заявление (при направлении заявления по почте, копия документа должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке, либо в течение 2 дней, оригинал данного документа подлежит предъявлению в МКУ);

☐ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя (копия доверенности заверяется должностным лицом, принимающим заявление (при направлении заявления по почте,

копия документа должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке, либо в течение 2 дней, оригинал данного документа подлежит предъявлению в МКУ);

□ схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

□ копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (предоставляется по инициативе заявителя);

□ кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (предоставляется по инициативе заявителя);

□ выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется по инициативе заявителя);

□ иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (предоставляется по инициативе заявителя).

Выражаю согласие на обработку Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4. Использование персональных данных Департаментом архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска в связи с оказанием муниципальной услуги;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

«__» _____ 20 ____ года

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с прилагаемыми документами в течение 1 дня с момента поступления заявления



Проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в течение 24 дней с момента регистрации заявления



Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка