



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРОЕКТ

от _____

№ _____

г. Оха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2013 № 570 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский» в соответствие с нормами действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.12.2011 № 791 следующие изменения:

1.1. Раздел 3. «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой

редакции: «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».

1.2. Раздел 3 дополнить пунктом 3.3. «Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.3.1 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

В МФЦ определены места, предназначенные для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, которые включают в себя:

а) информационные стенды.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, в том числе:

- о перечне государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- о сроках предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением государственных (муниципальных) услуг, порядке их уплаты;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;

- административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг (или краткие формы по каждому административному регламенту, содержащие ключевую информацию для потребителей услуг);

- рисунки, блок-схемы административных процедур государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных и муниципальных услуг;

- график (режим) работы МФЦ, номера единого справочного телефона, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

б) информационный киоск (Инфомат) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ.

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- регистрирует заявление и представленные документы в соответствии с установленными в МФЦ правилами делопроизводства;

- устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости производит копирование документов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МФЦ;

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя;

- присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описание документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описание документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

- регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в Журнале регистрации приема и выдачи документов;

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, помещает в личное дело заявителя второй экземпляр расписки о приеме документов;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для последующей передачи в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- вводит в электронную базу данных дату отправки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу;

- контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт доставки документов заявителя в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную услугу.

3.3.3. Прием и регистрация документов, поступивших из МФЦ:

Специалист органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов от МФЦ:

- при получении от МФЦ документов заявителей, проверяет их комплектность, регистрирует принятые заявления и документы в Журнале регистрации заявлений граждан, полученных от МФЦ;

- в случае несоответствия количества полученных документов описи вложения, возвращает пакет документов в МФЦ;

- после наложения резолюции руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.4. Подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ:

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- рассматривает полученное заявление и документы, подготавливает сведения либо подготавливает информацию о невозможности подготовки сведений по основаниям, установленным в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги;

- подготовленные сведения либо информация о невозможности подготовки сведений передаются на рассмотрение и утверждение руководителю органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;

- после согласования руководителем органа местного самоуправления сведений либо информации о невозможности подготовки сведений, специалист, ответственный за

исполнение муниципальной услуги, специалист, ответственный за делопроизводство, уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача результата муниципальной услуги:

Специалист МФЦ, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует получение документов от органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу, в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление;

- в случае необходимости передачи документов заявителю лично, информирует заявителя о возможности получения документов лично, времени и месте получения документов указанным в заявлении способом и передает специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

- регистрирует факт получения документов клиентской службой в электронной базе данных МФЦ;

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о выдаче документа заявителю.

Заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в Журнале регистрации приема и выдачи документов МФЦ.

3.3.6. Особенности выполнения вышеуказанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ».

1.3. Раздел 3 дополнить пунктом 3.4. «Порядок осуществления процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Административная процедура в электронной форме по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- получение информации в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) или Портале государственных и муниципальных Сахалинской области (<http://rgu.admsakhalin.ru>);

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов осуществляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области путем заполнения в установленном порядке специальной формы запроса (при наличии технической возможности и электронной подписи) через "Личный кабинет" заявителя;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (в "Личном кабинете" заявителя);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (принятие решения, которое может быть доведено до сведения заявителя).»

1.4. Абзац 3 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. изложить в новой редакции: «Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть заверены электронной цифровой подписью либо посредством универсальной электронной карты. Для обращения 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. Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется с специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам:

г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»);

г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113-Б (Отделение « 8567 ОАО «Сбербанка» России»).

1.5. Исключить пункт 5.11.

1.6. Пункт 5.12. считать пунктом 5.11. и изложить в новой редакции: «5.11. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или устранение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с ч. 3, 5 ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.7. Раздел 5 дополнить п. 5.12. следующего содержания: «5.12. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их

должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на сайте официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» В.И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк