ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

№6272 от 30.08.2013

Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с гл. 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», ст.40 Устава муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденного решением городской Думы от 18.02.2005 № 425–III ГД, постановлениями Администрации города от 10.06.2010 № 2687 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Сургут», от 25.10.2010 № 5591 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 14.02.2012), от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (с изменениями от 26.03.2013), распоряжением Администрации города от 12.10.2006 № 2059 «О взаимодействии департамента архитектуры и градостроительства и департамента имущественных и земельных отношений»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к постановлению.

2. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить
на официальном интернет-сайте Администрации города.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Шатунова А.А.

Глава города В. Н. Шувалов

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 19.09.2016 № 6997

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент).

1.2. Цели разработки административного регламента:

1.2.1. Повышение эффективности и прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

1.2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

1.2.3. Повышение результативности деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.4. Минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5. Установление сроков и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации города.

1.2.6. Установление порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города с физическим или юридическим лицами (далее – заявителями), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет департамент архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – департамент)

в соответствии с Положением об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Сургут, утвержденным постановлением Администрации города от 10.06.2006 № 2687.

2.2.1. Местонахождение: улица Восход, 4, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

2.2.2. График (режим) работы:

- понедельник – с 9.00 до 18.00;

- вторник – пятница – с 9.00 до 17.00;

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

- прием по личным вопросам руководителем департамента: вторник с  16.00 до 18.00;

- прием по личным вопросам заместителем руководителя департамента: понедельник с 16.00 до 18.00;

- суббота – воскресенье – выходной.

2.2.3. Справочные телефоны:

- приемная: (3462) 52-82-43, 52-82-57;

- отдел общего обеспечения: (3462) 52-82-34, 52-82-29, факс 52-80-35;

- начальник отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности: (3462) 52-82-51, 52-80-34.

2.2.4. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на третьем этаже в департаменте архитектуры и  градостроительства Администрации города (улица Восход, 4), при личном обращении, по телефону, посредством Портала государственных услуг ХМАО – Югры http://86.gosuslugi.ru.

Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, предоставляющий муниципальную услугу. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента (см.приложение 4 к  административному регламенту).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и  их  местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами департамента;

- срок принятия департаментом решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.5. Адрес электронной почты департамента: dag@admsurgut.ru.

2.2.6. Административные процедуры, выполняемые департаментом в составе регламентируемой муниципальной услуги.

В части предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Сургута:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных нормативным правовым актом Администрации города размеров платы за предоставление указанных сведений;

- подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя о результатах предоставления услуги;

2.2.7. Муниципальная услуга предоставляется платно, если иное не установлено нормативными правовыми актами Администрации города.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в  информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, реквизиты для оплаты, устанавливается органами местного самоуправления на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утверждаемой Министерством экономического развития и  торговли Российской Федерации, и не должен превышать максимальный размер платы:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, –  в размере 1 000 рублей;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в  информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, – в  размере 100 рублей.

 2.3. Перечень категорий заявителей.

2.3.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

2.3.2. Информацию о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить на информационных стендах, расположенных на 3 этаже Администрации города (ул. Восход, 4), на официальном сайте Администрации города: www.admsurgut.ru, при личном обращении, по телефону, посредством Портала государственных услуг: http://86.gosuslugi.ru.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) департамента на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких сведений.

Результат предоставления муниципальной услуги представляет собой справку с приложением сведений, документов, материалов, предоставленных по заявлению о предоставлении сведений (далее – запрос) на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме или письменный отказ в предоставлении сведений:

- форма справки приведена в приложении 2 к регламенту;

- форма уведомления об отказе приведена в приложении 3 к регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты предоставления полного пакета документов, включающего документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то дата окончания срока переносится на ближайший следующий за ним рабочий день. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.17;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448;

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41, ст.8220 – 8235;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст.2036;

- Федеральный закон от 16.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, 06.10.2003, ст.3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2.08.2010 № 31, ст.4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, №25, ст.2725;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» //«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008, № 9;

- приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2007, № 19.

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут (утвержден решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД, опубликован в приложении «Официально» № 2 к газете «Сургутская трибуна» от  22.03.2005, газете «Сургутские Ведомости» от 28.03.2005 № 12), решения Думы города от 28.11.2006 № 128-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от  20.01.2007 № 2), от 30.05.2007 № 220-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от 04.08.2007 № 30), от 27.12.2007 № 339-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от 23.02.2008 № 7), от 07.10.2008 № 433-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от 22.11.2008 № 46), от 27.03.2009 № 524-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от 30.05.2009 № 20), от 09.11.2009 № 630-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от 26.12.2009 № 50), от 29.12.2009 № 669-IV ДГ («Сургутские Ведомости»

от 30.01.2010 № 3), 06.05.2010 № 740-IV ДГ («Сургутские Ведомости» от 12.06.2010 № 22));

- постановление Администрации города от 10.06.2010 № 2687 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Сургут»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их   предоставления для получения муниципальной услуги:

- письменный запрос заявителя в адрес департамента по форме согласно приложению 1 к регламенту;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя).

Оригинал квитанции об оплате, за исключением случаев, когда предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется бесплатно.

В запросе должна быть указана следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество;

- место нахождения юридического лица, для граждан – место жительства, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, адрес объекта капитального строительства или земельного участка или описание территории (при невозможности указания адреса);

- форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической форме);

- способ доставки сведений (получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и  уведомлением о вручении или на электронный адрес);

- личная подпись гражданина (или электронная подпись) или подпись должностного лица (или электронная подпись) и печать для юридического лица;

- дата подачи запроса.

Заявитель вправе привести в заявлении свои контактные данные.

2.7.1. Заявитель по желанию может приложить к запросу схему с указанием места расположения земельного участка или границ территории, по которой запрашиваются сведения, либо иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.7.2. Запрос с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги может быть подан заявителем в департамент в ходе личного приема посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме по электронной почте.

2.7.3. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с требованиями федеральных законов.

При подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя юридического лица.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и  связанных с обращением в иные государственные органы, организации»

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

- если заявление составлено по неустановленной форме;

- если запрос не поддается чтению либо имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса);

- в случае отсутствия подписи заявителя;

- в случае несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;

- в случае непредоставления документов, указанных в п.2.7 регламента;

- в случае неполной оплаты предоставления муниципальной услуги.

Возврат заявления, полученного по почте или представленного лично, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (возврата).

В случае устранения нарушений, указанных в настоящем пункте регламента, послуживших основанием для отказа в приеме запроса, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение или документа, подтверждающего право на бесплатное предоставление сведений;

- запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заявитель не имеет права доступа к такой информации; в случае отказа плата возвращается;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется мотивированное уведомление с подробными разъяснениями о причинах отказа одним из следующих способов: по почтовому адресу, при личной явке в департамент архитектуры и градостроительства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

2.10.2. Размер платы за предоставление сведений и реквизиты для оплаты устанавливается нормативным правовым актом Администрации города ежегодно, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года в соответствии с методикой, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57, приказом №19н от 30.11.2012 «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

2.10.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета соответствующего муниципального образования.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.10.4. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – по запросам физических и юридических лиц.

2.10.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе. Орган местного самоуправления в течение 14  дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в письменной бумажной форме в департамент лично заявителем либо лицом, наделенным соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Письменный запрос или запрос в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в день его поступления в отдел градостроительного кадастра департамента в Книге учета заявок, автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности и в системе электронного документооборота «Кодекс».

Книга учета заявок ведется в единственном экземпляре в бумажной и  электронной форме. В бумажной форме Книга учета заявок состоит из  последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы книги нумеруются и прошиваются, прошивка опечатывается. Запись о  регистрации запроса дублируется в электронной Книге учета заявок.

Запрос и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом в течение 10 – 15 минут.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений, подлежит обязательной регистрации в день его поступления в департамент.

2.13. Требования к помещениям, где предоставляются муниципальные услуги, 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным
в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации
от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг».

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатель доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги.

2.14.1. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие/наличие обоснованных жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и полного пакета документов лично заявителем или его представителем либо посредством почтовой связи, курьером, по факсу.

Специалист департамента, ответственный за прием заявления:

- принимает заявление;

- при выявлении оснований для отказа в принятии заявления специалист департамента, ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.8 административного регламента;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Кодекс»;

- проставляет на заявлении регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит дату, регистрационный номер;

- зарегистрированное заявление передается на рассмотрении директору департамента;

- заявление с резолюцией директора департамента передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Если причины, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в день подачи заявления, они устраняются заявителем незамедлительно. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление на предоставление сведений ИСОГД в Книге учета заявок, автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности и рассматривает его.

После рассмотрения заявления с приложением полного пакета документов, специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в устной форме сообщает заявителю о наличии (отсутствии) в департаменте запрашиваемых сведений.

При наличии запрашиваемых сведений специалист департамента сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги, предусмотренном пунктом 2.5 административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

Процедура рассмотрения заявления и информирования заявителя о  результатах рассмотрения заявления осуществляется в течение не более 7  (семи) рабочих дней.

3.4. Подготовка запрашиваемых сведений ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений и информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя и подтверждение факта оплаты.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит к выдаче запрашиваемые заявителем сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах (в зависимости от способа, указанного в заявлении) либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких сведений в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в устной форме сообщает заявителю об окончании процедуры предоставления муниципальной услуги.

Выдача сведений ИСОГД осуществляется путем выдачи заявителю или уполномоченному представителю лично в департаменте.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть направлен заявителю по почте либо выдан заявителю или уполномоченному представителю лично в департаменте.

Специалистом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ведется книга учета предоставления сведений ИСОГД.

Процедура подготовки запрашиваемых сведений ИСОГД либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений и информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных правовых актов, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации города, курирующим департамент.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются органом, уполномоченным на ведение государственного контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований законодательства о градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации города, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 04.10.2012 № 7742 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городской округ город Сургут и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Директору департамента архитектуры

и градостроительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты (ИНН) *- для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О., адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по месту жительства - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

почтовый адрес

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(номер телефона, факс, адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

Запрос

Прошу предоставить содержащиеся в:

 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;

 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;

 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;

 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;

 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;

 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»,

 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр»,

по объекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(*адрес или описание территории) ,

следующие сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления сведений:

 - на бумажном носителе;

 - на электронном носителе;

- - в текстовой форме;

 - в графической форме,

иное: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ доставки сведений:

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Справка

о предоставлении сведений ИСОГД

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

На основании запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф. И. О., наименование юридического лица

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Раздел ИСОГД | Форма предоставления |
| 1 | Решение Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об утверждении генерального плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 3 | заверенная копияна бумажном носителе |
| 2 | Генеральный план\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 3 | заверенная копияна бумажном носителе |
| 3 | Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 8 | заверенная копияна бумажном носителе |

Способ получения (доставки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.

Об отказе в предоставлении

сведений ИСОГД

Уведомление

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении сведений ИСОГД по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*указывается основание для отказа в соответствии с пунктами 2.7 и 2.8 регламента

соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении сведений ИСОГД может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись, Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Прием и регистрация заявления

с прилагаемыми к нему документами, перечень которых предусмотрен согласно п. 2.7 регламента\*

Обнаружены основания для отказа

 да нет

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Обнаружены основания для отказа в предоставлении сведений

 нет

Предоставление

сведений бесплатно

Предоставление

сведений платно

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Осуществление расчета размера платы за предоставление сведений и извещения заявителя о размере оплаты, получение квитанции от заявителя

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги