МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 07 2021 № 5783

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:
- от 24.07.2018 № 5647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- от 01.04.2019 № 2187 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 24.07.2018 № 5647 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу архитектуры, градостроительства, управления земельными ресурсами городского округа.

Глава города А.С. Филатов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 13.07.2021 № 5783

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента архитектуры и градостроительства Администрации города (далее – уполномоченный орган), предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2. Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа город Сургут.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Цели разработки административного регламента:

- повышение эффективности и прозрачности деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации физическим и юридическим лицам об административных процедурах в составе муниципальной услуги;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышение результативности деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- установление сроков и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации города;

- установление порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города Сургута.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города – уполномоченный орган.

Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной слуги:

- филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал «МФЦ») – в части приема и выдачи документов;

- муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – МКУ «ХЭУ») – в части приема документов и регистрации заявления.

Адреса, телефоны и график работы указанных учреждений можно найти на официальном портале Администрации города (далее – официальный портал).

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном портале в разделе уполномоченного органа;

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты структурного подразделения уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней с момента регистрации обращения.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном портале размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

- справочная информация (место нахождения, график работы филиала «МФЦ»);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, филиала «МФЦ» и его работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном портале уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном портале Администрации города.

8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном портале Администрации города.

9. Заявителем на получение муниципальной услуги является физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений ГИСОГД.

От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- сведений, содержащихся в ГИСОГД;

- мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД оформляются на бланке уполномоченного органа за подписью руководителя или лица, его замещающего, в форме сопроводительного письма с приложением сведений, содержащихся в ГИСОГД, на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, либо в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Мотивированный отказ в выдаче сведений, содержащихся в ГИСОГД оформляется в форме письма на официальном бланке уполномоченного органа, за подписью директора департамента архитектуры и градостроительства – главного архитектора, либо лица, его замещающего.

Уполномоченный орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

11. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 календарных дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, и с момента предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ГИСОГД, если муниципальная услуга предоставляется за плату.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале.

13. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее – заявление).

13.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. В случае, если обращается представитель заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя.

Форму (образец) заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста филиала «МФЦ»;

- на официальном портале в разделе уполномоченного органа.

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

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

- запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;

- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД (при отсутствии у заявителя права их бесплатного получения).

17. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» уполномоченный орган не нуждается в предоставлении информации от сторонних организаций.

18. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», согласно п. 24 Правил.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МКУ «ХЭУ», ответственного за регистрацию заявления в течении одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещены на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения филиала «МФЦ» отвечают требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

- доступность формы заявления, размещенного на портале в разделе уполномоченного органа, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в филиале «МФЦ»;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при оказании консультации по предоставлению муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется однократно в течение 15 минут при получении результата муниципальной услуги.

24. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

25. филиал «МФЦ» предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя.

Филиал «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в филиал «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника филиала «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя филиала «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги МКУ «ХЭУ» осуществляется в соответствии с регламентом работы МКУ «ХЭУ»;

- проверка представленных документов, и принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

- зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа ответственному за административное действие.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении, также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с запросом – в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале «МФЦ» осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в филиал АУ «МФЦ Югры» в городе Сургуте обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между филиалом «МФЦ» и Администрацией города Сургута, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2. Проверка представленных документов, и принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление, подписание и регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерием выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные:

- сведения, содержащиеся в ГИСОГД;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 12 календарных дней с момента предоставления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ГИСОГД, если муниципальная услуга предоставляется за плату.

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

- направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация в системе электронного документооборота номера и даты документа, являющегося результатом административной процедуры.

Зарегистрированное решение передается специалисту уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуг.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа для выдачи, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного органа для выдачи, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в филиал «МФЦ»;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в системе электронного документооборота;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством филиала «МФЦ», запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в филиале «МФЦ».

Уполномоченный орган рассматривает запрос в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

После рассмотрения запроса направляет пользователю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором департамента архитектуры и градостроительства – главным архитектором, либо лицом, его замещающим на период его отсутствия.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента архитектуры и градостроительства – главным архитектором либо лицом, его замещающим на период его отсутствия.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора уполномоченного органа либо лица, его замещающего. Периодичность плановых проверок составляет один раз в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале Администрации города, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы:

- должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

- в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники филиала «МФЦ» несут административную

ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в филиал «МФЦ»), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям филиала «МФЦ»).

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалобы).

Действие настоящего раздела административного регламента не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги,

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела 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.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

В _____
(уполномоченный орган)
наименование организации, юридический адрес

_____
(для юридических лиц),

_____
Ф.И.О., адрес регистрации

_____
по месту жительства (для физических лиц)

_____
(номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя)

Форма*

Заявление
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)
(форма заявления является примерной)

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;

Способ доставки сведений:
□ – получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем;
□ – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Согласие
на обработку и передачу персональных данных
(для физических лиц)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), контактный телефон, а также любых других персональных данных. Предоставляю Администрации города Сургута право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города Сургута вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу денных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Дата _____ 20___г.

Подпись _____

* Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия