



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 07 2018г.

№ 5647

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», 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 информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 14.02.2017 № 891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Управлению документационного и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города



В.Н. Шувалов

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

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города Сургута (далее – уполномоченный орган).

Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах «а» - «з» пункта 1 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 или муниципального района.

2. Цели разработки административного регламента.

- повышение эффективности и прозрачности деятельности департамента архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги.
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.
- повышение результативности деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги.
- минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.
- установление сроков и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации города.

- установление порядка взаимодействия структурных подразделений Администрации города с физическим или юридическим лицами (далее — заявители), органами государственной власти, а также организациями;
- сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее соответственно – сведения, ИСОГД), являются открытыми и общедоступными (за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законодательством к категории ограниченного доступа).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа - департамент архитектуры и градостроительства (далее –уполномоченный орган).

Прием заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства, информирование о порядке и ходе предоставления услуги может осуществляться также через МКУ МФЦ.

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

3.1 Местонахождение: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4, 3-й этажи, кабинет 319.

Адрес электронной почты департамента архитектуры и градостроительства: dag@admsurgut.ru. Информация о департаменте размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru.

Справочные телефоны: приемная:8 (3462) 52-82-43, 52-82-57, 3-й этаж, каб.301; отдел общего обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства:8(3462)52-82-34, 8(3462)52-82-29, факс: 8 (3462) 52-80- 35, 4-й этаж, каб.417; начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: 8 (3462) 52-82-51, 3-й этаж, каб.319.

График (режим) работы:

-понедельник: с 09.00 до 18.00;

-вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;

-обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

-суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МКУ МФЦ).

Местонахождение МКУ МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, дом 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: 8(3462)20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru

График (режим) работы:

- понедельник – пятница: 8.00 - 20.00, без перерыва;

- суббота: 8.00 – 18.00, без перерыва;

- воскресенье: выходной день.

4.1. Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МКУ МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34 а.

Телефон для информирования и предварительной записи: 8 (3462) 55-08-38.

График (режим) работы:

- понедельник – пятница: 9.00 – 18.00, без перерыва;

- суббота, воскресенье: выходной день.

4.2. Информация об МКУ МФЦ размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru. Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре www.mfc.admhmao.ru.

5. Сведения, указанные в пунктах 3-4 раздела II настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном портале Администрации города: <http://admsurgut.ru/> (далее – официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

6. 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);
- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, не более 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги), МФЦ;

- сведения о способах получения информации;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, полный текст Административного регламента можно получить у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МКУ МФЦ.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

12. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее — заявители).

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

14. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме сопроводительного письма на бланке - департамента архитектуры и градостроительства с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и(или) электронном носителе в текстовой и(или) графической форме, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления на бланке департамента архитектуры и градостроительства об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя уполномоченного органа или лица, его замещающего, с указанием оснований для отказа.

15. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней с даты представления заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащиеся в ИСОГД.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем 1 рабочий день со дня подписания руководителем департамента архитектуры и градостроительства, либо заместителем руководителя департамента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляем в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 2006, № 138);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 19);

Уставом муниципального образования городской округ город Сургут (утвержден решением городской Думы от 18.02.2005 № 425-III ГД, приложение «Официально» № 2 к газете «Сургутская трибуна» от 22.03.2005, «Сургутские Ведомости» от 28.03.2005 № 12);

- Постановление Администрации города от 10.06.2010 № 2687 «Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования городской округ город Сургут»;

- настоящим Административным регламентом.

17. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отнесенных к общедоступной информации, заявители представляют:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента архитектуры и градостроительства, установленной формы согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы).

Копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы, представляется заявителем в уполномоченный орган или в МКУ МФЦ самостоятельно.

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства либо у специалиста МКУ МФЦ;

- посредством сети Интернет на официальном портале Администрации города: <http://admsurgut.ru/>, 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал), www.gosuslugi.ru (далее – единый портал государственных услуг);

Документом, подтверждающим факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанция установленной формы.

Форма заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

19. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- по почте, в том числе электронной, по факсимильной связи в уполномоченный орган;

- посредством обращения в МКУ МФЦ

20. Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

22. Основания для отказа в приостановлении муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя;

- неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга предоставляется за плату);

- отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

- заполнение формы заявления в объеме недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

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

24. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»).

Максимальный размер платы:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

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

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и направляется в бюджет муниципального образования.

Уплаченная сумма, зачисленная в бюджет муниципального образования, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании заявления.

Решение о возврате уплаченной суммы принимает уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление», ответственным за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, почтовых уведомлений (город Сургут, улица Восход, 4, кабинет 417), либо специалистом МКУ МФЦ.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган;

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении в МКУ МФЦ, подлежит регистрации в течение 15-ти минут;

27. Запрос регистрируется специалистом муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» в системе электронного документооборота «Кодекс. Документооборот» либо в журнале регистрации заявлений. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

28. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 8 раздела II настоящего Административного регламента.

В помещении, в котором 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 от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

30. Показателями доступности 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 сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МКУ МФЦ;

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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.

32. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в МКУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление) в уполномоченный орган либо в МКУ МФЦ;

специалист отдела общего обеспечения деятельности в сфере имущества и градостроительства муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, принимает, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота «Кодекс. Документооборот» выдает входящий номер, с проставлением его на копии заявления. Максимальный срок выполнения процедуры не более одного рабочего дня.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 раздела II настоящего Административного регламента;

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в системе электронного документооборота «Кодекс».

Данная административная процедура может осуществляться в электронной форме.

3. Рассмотрение представленных документов:

- основанием для начала административной процедуры: получение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленного заявления, определение общего размера платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых сведений.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктом 17 раздела II настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 раздела II настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры не более трех рабочих дней.

Данная административная процедура в электронной форме не осуществляется.

4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений);

- предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений осуществляется в сроки, установленные пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента через СЭД «Кодекс».

Критерий принятия решения:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 17 раздела II настоящего Административного регламента;

- уведомление предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

Результат административной процедуры:

- документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе в предоставлении сведений).

Максимальный срок выполнения процедуры не более одного рабочего дня.

Данная административная процедура в электронной форме не осуществляется.

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

выдает (направляет) заявителю сведения, содержащиеся в ИСОГД, либо уведомляет об отказе в предоставлении сведений.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Результат выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в СЭД «Кодекс».

Срок выполнения административной процедуры: не позднее чем один рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Данная административная процедура может осуществляться в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента архитектуры и градостроительства либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором департамента архитектуры и градостроительства 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 сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

4. 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.

5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6. В соответствии со статьей 96 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники 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 МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МКУ 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 имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос

на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

6. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 раздела II настоящего Административного регламента.

7. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

8. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

9. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

13. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ МФЦ последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

14. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 14 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

16. 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. Уполномоченный орган 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

22. Все решения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в 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)

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 (десятым) 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;

Дата _____ 20__ г. Подпись _____

**Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке предприятия*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых
для предоставления муниципальной
услуги, указанных в настоящем
административном регламенте

Отсутствие документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги,
указанных в настоящем административном
регламенте основания для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для
отказа в предоставлении
муниципальной услуги.

Наличие оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю
сведений, содержащихся в ИСОГД

Оформление и выдача (направление)
заявителю уведомления об отказе в
предоставлении сведений,
содержащихся в ИСОГД

--- Процедура, осуществляется в электронном виде

