Красноярский край

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2017 г. Дивногорск № _97п____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности, создания надлежащих условий для заявителей муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», руководствуясь ст. 43 Устава города Дивногорска,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.
2. Исполнителем муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» является отдел архитектуры и градостроительства администрации города Дивногорска.
3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города Шкоморода Н.В.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению
администрации города Дивногорска
от 26.05.2017 № 97п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации города Дивногорска при предоставлении муниципальной услуги: «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации города с юридическими и физическими лицами.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица. От имени органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица действует его представитель – лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, размещение на официальном Интернет-сайте администрации города, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: «http://www.divnogorsk–adm.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (общий отдел администрации города): 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 402. Телефоны: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-66-74.

Адрес предоставления муниципальной услуги ОАиГ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет 415. Телефоны: 8(39144) 3-72-41; 8(39144) 3-72-76.

График работы ОАиГ, Общего отдела администрации города Дивногорска: с понедельника по четверг с 8:30 до 13:00, с 13:50 до 17:30, пятница с 8-30 до 13-00, с 13-50 до 16-30.

Приёмные часы: все дни недели, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 до 17-30, с перерывом с 13-00 до 13-50.

Адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): «http://www.gosuslugi.ru.»

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об условиях приостановления предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети

Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) администрации города Дивногорска. Ответственным исполнителем является ОАиГ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту – ИСОГД);
- выдача письменного ответа об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

для лиц, не указанных в пункте 2.11 настоящего регламента – не более 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (

для лиц, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента – не более 14 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Градостроительным Кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, № 25, ст. 2725, «Российская газета», № 138, 29.06.2006;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

(«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2007, «Российская газета», № 101, 16.05.2007);

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

Уставом города Дивногорска (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, № 124-125, С. 2-8);

Решением Дивногорского городского Совета от 20.12.2012 № 29-187-ГС «Об утверждении генерального плана муниципального образования город Дивногорск с разработкой генеральных планов п. Бахта, п. Верхняя Бирюса, п. Манский, с. Овсянка, п. Слизнево, п. Усть-Мана, п. Хмельники» («НТС» №43 (275) от 27.12.2012);

Решением Дивногорского городского Совета от 29.11.2012 № 28-176-ГС «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дивногорска» («НТС» №40 (272) от 06.12.2012, «Огни Енисея» № 40 от 26.09.2014 (карты зонирования);

настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения Услуги необходимо заполнить заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

4) форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе;

5) способ получения результата Услуги – лично либо посредством почтового отправления либо в электронной форме;

6) кадастровый номер земельного участка – для получения сведений в отношении земельного участка, который стоит на учете в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

7) адрес объекта капитального строительства – для получения сведений в отношении такого объекта.

2.6.2. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов**.**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

4) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги (для лиц, не указанных в пункте 2.11 настоящего регламента).

Документ, указанный в подпункте 4 настоящего пункта, запрашивается ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, также могут быть поданы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений;

- в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления,

предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случаях:

1) если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае:

1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия;

2) установления в соответствии с законодательством РФ запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу (в случае если сведения отнесены законодательством РФ к категории ограниченного доступа);

3) отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты муниципальной услуги в полном объеме, при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение;

4) отсутствие запрошенных Заявителем сведений или документов в ИСОГД.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: нет.

2.11. Муниципальная услуга по выдаче сведений из ИСОГД осуществляется за плату или бесплатно.

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

Размер платы за выдачу сведений из ИСОГД устанавливается ежегодно и утверждается администрацией города Дивногорска.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем самостоятельно через банк или иную кредитную организацию.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы: нет.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию города, в том числе и в электронной форме, определен пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.

В случае получения письменного обращения (в том числе в электронной форме) по вопросам консультирования, получения разъяснений уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Доступность для инвалидов к месту предоставления

муниципальной услуги.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

5. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств

пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

9. В органе обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы подразделения администрации или учреждения;
- место расположения подразделения администрации или учреждения, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей оценки качества входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о выдаче сведений из ИСОГД в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги;

3) выдача сведений из ИСОГД или письменного ответа об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

Административная процедура № 1

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала действия административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче сведений из ИСОГД является поступление в Общий отдел администрации города заявления с комплектом документов согласно п. 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте в адрес администрации города, либо поступление документов на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или

официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2 Ответственным исполнителем по регистрации заявления о выдаче сведений из ИСОГД является специалист Общего отдела администрации города.

3.2.3. Специалист Общего отдела, при поступлении документов, предоставленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», переносит их с электронного носителя на бумажный.

В случае подачи заявления путем личного обращения гражданина (законного представителя) специалист ОАиГ:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их соответствие подлинным экземплярам своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства, номера телефонов для связи написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;

в) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

г) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист ОАиГ, ведущий прием, уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы с отметкой выявленных недостатков на заявлении и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

Заявление на оказание муниципальной услуги и сформированный пакет документов с отметкой специалиста ОАиГ передается заявителем в Общий отдел администрации города (каб. 402) для регистрации.

В случае получения заявления по почте либо в электронной форме специалист Общего отдела производит действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.2.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Критерием принятия решений при приеме заявления и документов является поступление в Общий отдел заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

3.2.5. Специалист Общего отдела в день поступления заявления регистрирует заявление в электронной системе «Дело» и передаёт его Главе города для рассмотрения и визирования. Глава города в течение 1 дня отписывает заявление начальнику ОАиГ, начальник ОАиГ в течение 1 дня – специалисту ОАиГ.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города (каб. 402).

3.2.7. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы города и начальника ОАиГ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту ОАиГ.

3.2.8 Срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Административная процедура № 2

3.3. Подготовка сведений из ИСОГД либо подготовка отказа в предоставлении Услуги.

3.3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление заявления с визой начальника ОАиГ ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ОАиГ.

3.3.3. Специалист ОАиГ осуществляет анализ заявления и приложенных документов и заносит информацию о регистрации заявления в Книгу учета заявок.

1) Порядок получения сведений, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, а также отсутствия сведений в ИСОГД по конкретному участку или при наличии разночтений, специалист ОАиГ формирует и направляет запросы на получение документов в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение о подготовке проекта межведомственного запроса в орган, осуществляющий постановку объектов на государственный кадастровый учет, в случае необходимости получения сведений о границах земельного участка.

Срок подготовки проекта межведомственного запроса составляет не более 1-го рабочего дня с момента принятия решения о его направлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, передаёт проект межведомственного запроса на согласование начальнику ОАиГ, который в тот же день рассматривает и визирует его, и передаёт на подпись Первому заместителю Главы города.

Первый заместитель в течение 1-го рабочего дня рассматривает представленный проект межведомственного запроса, подписывает его и передаёт в общий отдел для регистрации и направления.

Межведомственные запросы могут быть направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Красноярскому краю путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Красноярскому краю по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные п.п. 18 ч. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если к заявлению не приложен документ, подтверждающий оплату требуемых сведений, специалист ОАиГ информирует бухгалтерию администрации города Дивногорска о необходимости установить поступление денежных средств на расчетный счет администрации города Дивногорска от конкретного заявителя. Бухгалтерия администрации города Дивногорска информирует специалист ОАиГ (либо начальника ОАиГ) о поступлении денежных средств не позднее следующего рабочего дня.

2) При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист ОАиГ в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, изготавливает копии документов, содержащихся в ИСОГД, на бумажном носителе или в электронном виде согласно требованиям к форме предоставления копий документов, указанным в заявлении.

При отсутствии технической возможности подготовки копий документов на бумажном носителе с сохранением качества, масштаба или объема информации испрашиваемые документы изготавливаются в уменьшенном формате без сохранения исходного масштаба чертежа или карты, либо предоставляются в электронном виде.

Копии документов нумеруются, прошиваются, заверяются в соответствии с требованиями делопроизводства.

Подготовленные копии документов передаются Главе города.

3) При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Регламента, специалист ОАиГ в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта письменного ответа об отказе в выдаче сведений из ИСОГД и передает его на рассмотрение и подписание начальнику ОАиГ, после чего передает на подписание Главе города.

Подписанный Главой города ответ направляется в Общий отдел администрации города для обеспечения проведения процедуры регистрации с присвоением номера исходящей корреспонденции.

3.3.4. В случае отказа в предоставлении Услуги плата, зачисленная в доход бюджета города Красноярска, подлежит возврату заявителю. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления. Срок принятия решения о возврате уплаченных денежных средств составляет не более 14 дней с даты регистрации заявления о возврате

3.3.5. Критериями принятия решений при подготовке административной процедуры являются наличие / отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.3 Регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является:

Заверение копий документов из ИСОГД или регистрация письменного ответа об отказе в выдаче сведений из ИСОГД с присвоением номера исходящей корреспонденции специалистом Общего отдела.

3.3.6. Результатом административной процедуры является сведения из ИСОГД или письменного ответа об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 8 дней.

Административная процедура № 3

3.4. Выдача сведений из ИСОГД или письменного ответа об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД – результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ОАиГ.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ заверенных копий документов из ИСОГД либо письменного ответа об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.4.3. В трехдневный срок с даты заверения документов или регистрации письма специалист ОАиГ осуществляет выдачу результата предоставления Услуги способом, указанным в заявлении.

После выдачи результата предоставления Услуги ответственный исполнитель оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений.

Невостребованные сведения из ИСОГД (не получены заявителем в течение 1 года при указании получения результата Услуги "лично") подлежат передаче в архив ОАиГ.

3.4.4. Критерием принятия решений при выдаче результатов предоставления услуги является заверение копий документов, предоставление сведений из ИСОГД либо подписание ответа об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю):

- заверенных копий документов, предоставление сведений из ИСОГД;
- письменный ответ об отказе в выдаче сведений из ИСОГД.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры.

После выдачи результата предоставления Услуги специалист ОАиГ оформляет соответствующую запись в Книге учета предоставления сведений.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль исполнения положений Регламента.

4.1.1 Текущий контроль исполнения положений Регламента осуществляется заместителем Главы города Дивногорска, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства.

4.1.2 Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки

предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы города формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы города не реже одного раза в два года.

4.2.4 Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

начальник ОАиГ;

заместитель Главы города, курирующий вопросы градостроительства;

Глава города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.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.

5.11.Заявители имеют право обратиться в администрацию города за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.15. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства Н.В. Шкоморода

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Дивногорска

_____
реестровый номер услуги

_____
Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации

_____
Реквизиты юридического лица, адрес регистрации

_____
конт.телефоны, адрес электронной почты, ОГРН

_____

З А Я В Л Е Н И Е

1. Прошу выдать сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД):

☐ о земельном участке
кадастровый номер: _____
адрес (местоположение): _____

☐ об объекте капитального строительства
адрес (местоположение): _____

☐ в границах территории, указанной на прилагаемой схеме, из следующих разделов ИСОГД: _____
(указать раздел ИСОГД, сведения из которого запрашиваются)

☐ Раздел 3 «Документы территориального планирования муниципального образования»;
☐ Раздел 4 «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
☐ Раздел 5 «Документация по планировке территорий»;
☐ Раздел 7 «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд»;
☐ Раздел 8 «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
☐ Раздел 9 «Геодезические и картографические материалы»;
☐ Раздел 10 «Иные сведения»: _____
_____

2. Прошу предоставить копии документов из ИСОГД:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Форма предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде)
1			
2			
3			

Характеристика объекта (наименование, ориентиры), дополнительная информация _____
_____

Результат предоставления Услуги прошу выдать на руки, направить почтой, предоставить в электронной форме (необходимое подчеркнуть).

Приложения:

1) документ, подтверждающий личность заявителя, в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

3) в случае отсутствия у заявителя информации о кадастровом учете и адресе объекта, а также для получения сведений о развитии и застройке территории - схема с указанием границ земельного участка, объекта капитального строительства или иного объекта.

4) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.2, запрашивается ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Всего приложений на ____ л.

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка подписи

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мною путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

_____ _____ _____

дата подпись расшифровка подписи

Заявление внесено в Книгу учета заявок _____
(подпись должностного лица)

Сведения выданы, учтено в Книге выдачи _____
(подпись должностного лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

