



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2014 № 3223-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 09.08.2011 № 1437-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 09.08.2011 №1437-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 12.04.2013 № 787-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 09.08.2011 № 1437-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.М. Фасхеева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Попутников) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н. Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 10.12.2014 № 3223-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: [http:// www.mrech.ru/](http://www.mrech.ru/).

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заинтересованные лица)

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из ИСОГД» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

2.2.2. Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 16.00 (в летнее время с 8.00 до 14.30)

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

Телефоны отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: тел. 2-37-30, 2-77-53. Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: тел. 2-37-30.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из ИСОГД» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007г. № 57 ("Российская газета", № 101, 16.05.2007)

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», принятым Постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов 24.06.2005 № 157. Газета «Контакт» № 46 от 07.07.2005;

- постановлением администрации города Междуреченска от 21.09.2010 № 2046п «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ». Газета «Контакт» № 71 от 28.09.2010.

2.2.4. Управление не вправе требовать от заинтересованных лиц осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД (предоставление выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД; копий документов, материалов);
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае установления платы;
- не более 14 дней с момента регистрации запроса, на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, если услуга оказывается бесплатно.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) запрос по утвержденной форме (приложение № 1) на предоставление сведений и (или) копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ» в письменном или электронном виде. Запрос также может быть направлен в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://42.gosuslugi.ru/pgu/> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.5.2. В запросе указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта при наличии), а также указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения (о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства и др.), форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть Интернет, получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки).

2.5.3. В случае обращения с запросом представителя заинтересованного лица, к запросу прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица

2.5.4. В случае если запрашивается информация, отнесенная к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.5.5. Копии документов предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.7.2. Запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2.7.3. Обращение неправомочного лица.

2.7.4. Отсутствие оплаты за предоставление сведений ИСОГД (при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение).

2.8. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга на основании постановления Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" является платной.

2.8.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно нормативно-правовым актом администрации Междуреченского городского округа на основании Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.8.3. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретной заявке определяется сотрудниками отдела ИСОГД на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа.

2.8.4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги, является электронный документ - извещение о приеме к исполнению распоряжения, предоставляемый оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо предоставленная заинтересованным лицом по собственной инициативе копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, в случае безналичной формы расчета, либо квитанция установленной формы, в случае наличной формы расчета.

2.8.5. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Запрос заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заинтересованных лиц и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.11.4. Прием заинтересованных лиц осуществляется в служебных кабинетах отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.11.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.12.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.12.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела

информационного обеспечения градостроительной деятельности, специалистом МФЦ лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела Управления или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.12.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

2.12.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления, МФЦ;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении сведений из ИСОГД по утвержденной форме;
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение 2);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, МФЦ, об адресах электронной почты, об адресах порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Управление обеспечивает информирование заинтересованных лиц о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения заинтересованными лицами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заинтересованным лицом обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.13.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной

услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка соответствия запроса и представляемых документов (в случаях предусмотренных пунктами 2.5.3. и 2.5.4. настоящего Регламента) требованиям административного регламента, рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта сведений из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД;

- выдача сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.

После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальных услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заинтересованного лица,

использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с запросом установленной формы (приложение № 1) в письменной форме или в форме электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение заинтересованного лица в МФЦ.

3.2.2. Прием запроса и прилагаемых копий документов осуществляется должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Регистрация запроса с прилагаемыми документами осуществляется должностным лицом в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.4. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления uaig@mrech.ru, заинтересованному лицу необходимо заполнить запрос по утвержденной форме (приложение 1), отсканировать прилагаемые к нему документы, и отправить электронным письмом.

3.2.5. При подаче запроса в электронной форме через Единый или Региональный порталы к запросу прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.2.6. В случае подачи запроса и копий документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи запроса и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.7. После регистрации запроса должностное лицо, ответственное за прием запроса, в течение дня, следующего за днем регистрации

поступившего запроса, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия запроса и представляемых документов требованиям административного регламента, рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта сведений из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Общий срок исполнения административной процедуры- 2 дня.

3.3. Проверка соответствия запроса и представляемых документов требованиям административного регламента, рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта сведений из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (далее - специалистом отдела) структурного подразделения Управления - отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственным за проверку документов, запроса и прилагаемых копий документов, рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.

3.3.2. В течение дня со дня получения запроса специалист отдела проверяет соответствие запроса и представляемых документов требованиям административного регламента, рассматривает запрос и представленные документы, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.3.3. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении сведений из ИСОГД специалист:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее 1-го дня со дня поступления запроса, направляет заинтересованному лицу извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;

- направляет оператору ГИС ГМП извещение о начислениях, в случае необходимости направляет оператору ГИС ГМП извещение об уточнении начислений, извещение об аннулировании начислений, незамедлительно с момента формирования, уточнения реквизитов или аннулирования начисления соответственно;

- направляет запрос и получает от оператора ГИС ГМП извещение о приеме к исполнению распоряжения и доводит полученную информацию до заинтересованного лица;

- в течение 10-дневного срока после внесения платы за предоставление сведений, копий документов из ИСОГД, подготавливает проект сведений из ИСОГД;

В случае если услуга предоставляется бесплатно:

- в течение 10-дневного срока после получения запроса, специалист отдела ИСОГД подготавливает проект сведений из ИСОГД.

3.3.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента, специалист отдела готовит в течение 10-дневного срока после получения запроса проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД с указанием причины отказа.

3.3.5. Подготовленный специалистом отдела проект сведений из ИСОГД, запрос и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД представляются начальнику Управления для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса о предоставлении информации. Сведения, копии документов из ИСОГД заверяются надлежащим образом.

Общий срок исполнения административной процедуры:

- 10 дней с момента получения запроса, если услуга предоставляется бесплатно;

- 10 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

3.4. Выдача сведений из ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления запроса и прилагаемых копий документов, проекта сведений из ИСОГД либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

3.4.2. Начальник Управления рассматривает и подписывает проект сведений из ИСОГД (проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) и передает должностному лицу Управления, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня, следующего за днем подписи, должностному лицу Управления – специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственному за выдачу сведений из ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД), подписанные и зарегистрированные сведения из ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) для дальнейшей работы.

3.4.4. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности в тот же день фиксирует сведения в Книге учета предоставления сведений и извещает заинтересованное лицо либо его представителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о

выдаче сведений (уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) и (или) направляет итоговый документ (уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством.

3.4.5. Получение сведений из ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) заинтересованным лицом или его представителем оформляется записью в Книге учета предоставления сведений с предоставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя. Сведения выдаются специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.6. При направлении сведений из ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД) почтовым или электронным направлением, либо через МФЦ делается соответствующая отметка в Книге учета предоставления сведений.

Общий срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за

соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

Предмет жалобы.

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заинтересованного лица (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется ответ в письменной форме и по желанию заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;

- по телефонам, указанным в пункте 2.2.2. настоящего Регламента;

- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Л.П. Зыкова

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа
Л.П. Зыковой

Заинтересованное лицо

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации
для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт)

ЗАПРОС
О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОТ "___" _____ 20__ г.

Раздел информационной системы _____

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) _____

(запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Функциональное назначение объекта _____

Форма предоставления сведений _____
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Заинтересованное лицо: _____
(личная подпись) (Ф.И.О., для организаций -
наименование должности руководителя)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Блок – схема
последовательности действий по предоставлению сведений из ИСОГД

