

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

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

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, 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», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 №1491-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Междуреченский городской округ":

1. Признать утратившими силу постановления 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";

- 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";

- от 20.12.2017 №3151-п "О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа 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".

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (А.С. Сазонтова) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

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

6. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги.

1.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Междуреченского городского округа по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Почтовый адрес Управления: 652878, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Телефон, телефакс: 8 (38475) 2-88-38.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ИСОГД) размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: www.mrech.ru/

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, их уполномоченные представители, действующие в соответствии с учредительными документами или доверенностью (далее – заинтересованные лица)

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при обращении в Управление:

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

График работы:

понедельник – четверг с 8:00ч. до 17:00ч.

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв на обед с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье - не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

8 (38475) 2-88-38, 2-77-53;

- при обращении на электронную почту: uaig@mrech.ru;

- при письменном обращении в Управление посредством почтового отправления по адресу: 652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола. д. 26а;

посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5.

График работы:

понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч.

четверг с 08:30ч. до 20:00ч.

суббота с 8:00ч. до 16:30ч.

воскресенье - не рабочий день;

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, д. 31.

График работы:

понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч.

суббота и воскресенье - не рабочие дни;

- посредством размещения сведений:

а) на Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>

б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Управление и (или) МФЦ не вправе требовать от заинтересованного лица осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Запрещено требовать от заинтересованных лиц осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и 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 (письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.3.2. В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе может быть отказано в случае, если запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД муниципального образования "Междуреченский городской округ", либо запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления заинтересованному лицу сведений, документов и материалов, содержащихся в ИСОГД, составляет:

- не более 14 дней с момента регистрации запроса о предоставлении сведений, документов и материалов содержащихся в ИСОГД, если услуга оказывается бесплатно;
- не более 14 дней со дня поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, утвержденную приказом Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации от 12 мая 2017 г. N 11н "Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах" (далее - ГИС ГМП), сведений, подтверждающих внесение заинтересованным лицом платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в

ИСОГД, либо со дня представления в уполномоченную организацию документа, подтверждающего внесение заинтересованным лицом платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ИСОГД.

2.4.2. В случае предоставления запроса через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса и документов, указанных в пункте 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Регламента в Управление.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением заинтересованному лицу в форме и способом, указанным в запросе о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ИСОГД.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

При наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ, Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заинтересованному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа www.mgch.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо (представитель заинтересованного лица) подает в Управление либо МФЦ запрос 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 информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. В запросе указывается наименование (имя) и место нахождения (место жительства) заинтересованного лица, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

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

2.6.4. 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.

2.7. Запрещается требовать от заинтересованного лица представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заинтересованного лица представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.2. 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».

2.10.3. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретному запросу определяется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – Специалист) на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, утвержденной постановлением администрации Междуреченского городского округа.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается

доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заинтересованных лиц оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заинтересованных лиц, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Управления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему запроса; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Управления предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке

гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Управления предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с дефектами слуха обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заинтересованного лица со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заинтересованного лица со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

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

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

2.15.2. Порядок приема запросов от заинтересованных лиц, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.3. Заинтересованному лицу предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи запроса в электронном виде с помощью Единого портала. Запрос заверяется электронной

подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заинтересованного лица 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 в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечивается возможность подачи запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- обеспечивается возможность получения заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.15.5. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. 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

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов 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 № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с запросом о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением в случае необходимости документов, указанных в п.2.6.3 и 2.6.4. настоящего Регламента, в письменной форме или в форме электронного документа, через Единый или Региональный порталы, либо передача специалистом МФЦ запроса с прилагаемыми документами, в случае обращения заинтересованного лица в МФЦ.

Прием запроса осуществляется должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Специалист Управления при личном обращении заинтересованного лица:

- при отсутствии у заинтересованного лица заполненного запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности помогает заполнить запрос или заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю);

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

Специалист Управления при предоставлении заявления и документов, предоставляемых в форме электронных документов:

- распечатывает заявление и документы.

Регистрация заявления осуществляется в приемной Управления специалистом, ответственным за регистрацию документов, в журнале учета входящих документов и в системе электронного документооборота

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: прием заявления о предоставлении сведений из ИСОГД.

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является передача запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности из приемной Управления в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

- рассматривает запрос, 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 течение 10-дневного срока после внесения платы за предоставление сведений подготавливает проект выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов.

В случае если услуга предоставляется бесплатно, в течение 10-дневного срока после получения запроса, специалист отдела подготавливает проект выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов.

В случае, если запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ИСОГД муниципального образования "Междуреченский городской округ", либо запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления запроса и проекта выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Начальник Управления рассматривает и подписывает выписку из ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД и передает должностному лицу Управления, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

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, подписанные и зарегистрированные выписку из ИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД для дальнейшей работы.

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 выписки из ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД и (или) направляет итоговый документ указанным в запросе способом.

Получение выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД заинтересованным лицом или его представителем оформляется записью в Книге учета предоставления сведений, фиксируется собственноручной подписью.

Сведения выдаются специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности на бумажном носителе или в форме электронного документа. При направлении выписки 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.

Результатом административной процедуры является получение заинтересованным лицом выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов либо уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

Общий срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.2.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении сведений из ИСОГД и его регистрация;
- направление запроса в Управление;
- получение из Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (выдача) заинтересованному лицу результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заинтересованного лица в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность обратившегося на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет бланк запроса на предоставление муниципальной услуги. Запрос заполняется заинтересованным лицом вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заинтересованного лица, проверяет представленный запрос и документы на предмет:

- оформления запроса в соответствии с требованиями пункта 2.6.2. настоящего регламента;
- наличия прилагаемых в случае необходимости документов, в соответствии с п.2.6.3. или п.2.6.4. настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует запрос в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заинтересованному лицу расписку в приеме документов.

6) Информировывает заинтересованное лицо о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. При личном обращении заинтересованного лица в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заинтересованного лица, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заинтересованного лица, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заинтересованному лицу.

3) Предлагает проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.2.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.2.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заинтересованным лицам предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заинтересованного лица:

- при личном обращении заинтересованного лица в МФЦ;

- по номерам телефонов МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет.

3.3. 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 запрос о предоставлении 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации

Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации запроса 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 Междуреченского городского округа 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.

Жалоба должна содержать: а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заинтересованного лица - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу; в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, Управления, их должностных лиц; г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, Управления, их должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

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

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 начальника Управления, жалоба подается в администрацию

Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на адрес электронной почты Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены; Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях: - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы первый 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 заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заинтересованного лица, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заинтересованного лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

5.11. Способы информирования заинтересованного лица о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

И.о. начальника управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Н.Г. Журавлева

БЛОК - СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ И АНУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Заинтересованное лицо

Прием и регистрация запроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
Срок 1 рабочий день.

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.
Срок 11 рабочих дней.

Выдача выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов.
Выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.
Срок 2 рабочих дня.