

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Нововоронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Нововоронеж с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Нововоронеж и автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»), в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж (далее – Администрация).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в АУ «МФЦ».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, АУ «МФЦ» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.new-voronezh.ru);

- на информационных стендах в Администрации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) и в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru) (далее – Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на официальном сайте АУ «МФЦ» (mydocuments36.ru);
- на информационных стендах в АУ «МФЦ».

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрации, АУ «МФЦ» или с использованием средств телефонной связи или сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Администрации, АУ «МФЦ» (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При отсутствии уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Нововоронеж.

Структурное подразделение Администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж (далее – отдел).

АУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

- через АУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа город Нововоронеж;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- через Портал Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

2.2.3. Отдел, при предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе, осуществляет взаимодействие с Федеральным казначейством.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, утвержденный Решением Нововоронежской городской Думы от 06 октября 2011 года №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа - город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) сведений информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности, либо уведомления об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

По заявлениям, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по заявлениям, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При подаче документов через АУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию документов из АУ «МФЦ».

Срок регистрации заявления – в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация заявления). При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

Администрация рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

Срок исполнения административной процедуры по определению наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, не позднее следующего дня после их подписания.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Уставом городского округа город Нововоронеж.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги необходимо представить:

заявление по форме (приложение №2) о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с указанием следующей информации:

для юридических лиц - полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование заявителя, адрес его места нахождения (юридический адрес), ИНН, банковские реквизиты, фамилия, имя и отчество руководителя, номер телефона, номер факса и адрес электронной почты юридического лица;

для физических лиц - фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, контактный номер телефона, номер факса и адрес электронной почты физического лица;

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД);

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;

форма предоставления сведений ИСОГД, и способа их доставки;

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя в АУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между АУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявление на бумажном носителе должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем собственноручно.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

В целях реализации права заинтересованных лиц на бесплатное получение сведений ИСОГД (информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, затрагивающей права и установленные законодательством

Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией) прилагаются копии следующих документов, при этом в запросе указывается наличие основания на бесплатное получение сведений ИСОГД:

свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок или объект капитального строительства;

договор аренды, зарегистрированный в установленном законом порядке без выдачи свидетельства о регистрации;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на конкретный объект недвижимости;

копия документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН;

кадастровая выписка об объекте недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровый план территории.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- сведения, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД.

Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные сведения в Федеральном казначействе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы подтверждающие внесение платы за предоставление сведений ИСОГД.

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (кроме лиц, имеющих право на бесплатное предоставление услуги) в безналичной форме факт оплаты подтверждается копией платежного поручения банка или иной кредитной организации с отметкой об оплате, оплата наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы ПД-4.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- заявление содержит ошибки, не позволяющие установить запрашиваемую информацию, ее объем, форму предоставления и способ доставки;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;
- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги за плату).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на платной основе.

2.9.1.1. Бесплатно осуществляется предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по запросам:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9.1.2. При предоставлении муниципальной услуги на платной основе:

- размер платы за предоставление сведений ИСОГД, определяется в соответствии с постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 28.10.2015 №1473 «О плате за представление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет городского округа город Нововоронеж.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Внесение платы в безналичной форме либо наличными средствами подтверждается поступлением в ГИС ГМП сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД.

2.9.2. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета городского округа город Нововоронеж, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений ИСОГД, по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется

на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию городского округа город Нововоронеж.

Администрация городского округа город Нововоронеж в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.11.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в АУ «МФЦ»;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе, предоставляющем услугу, доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа, предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.13. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в АУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным между АУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.1. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде документа на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической формах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в АУ «МФЦ».

2.13.2. Специалист АУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист АУ «МФЦ»:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.13.3. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, из АУ «МФЦ» в Администрацию осуществляет специалист АУ «МФЦ» - курьер. Он передает документы сотруднику (муниципальному служащему, работнику) организационного отдела Администрации, ответственному за прием и регистрацию входящих документов.

Передача документов из АУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется курьером АУ «МФЦ» лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник (муниципальный служащий, работник) организационного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, возвращает курьеру АУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник (муниципальный служащий, работник) организационного отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из АУ «МФЦ» в администрацию.

2.13.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в АУ «МФЦ» для выдачи заявителю в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.13.5. После получения из Администрации информации о принятии решения специалист АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Администрации результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером АУ «МФЦ» делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.13.6. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист АУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или)

доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.13.7. В случае неявки заявителя в АУ «МФЦ» в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, АУ «МФЦ» курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

2.13.8. Также Заявитель, в целях получения муниципальной услуги, может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

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

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

- прием и регистрация заявления;
- определение оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату и подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.
- подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) сведений ИСОГД.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Порядок приема и сроки передачи в Администрацию заявления и документов из АУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги определяются соглашением между ними, но не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в АУ «МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, направленного посредством отправления курьером АУ «МФЦ», почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения

администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Определение оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату и подготовка и направление уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. В случае, если заявителем в целях реализации права на бесплатное получение сведений ИСОГД (информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, затрагивающей права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией) представлены документы предусмотренные п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист в течение одного рабочего дня принимает решение о подготовке сведений ИСОГД.

3.3.4. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист подготавливает платежные документы и уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД.

Уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД подписывается главой администрации городского округа город Нововоронеж.

Уведомление о размере платы за предоставление сведений ИСОГД направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо при направлении заявления и документов в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД или принятие решения по подготовке сведений ИСОГД, в случае предоставления сведений бесплатно.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Подготовка сведений ИСОГД и определение наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги на платной основе специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральное казначейство для получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД.

3.4.2. В случае если, внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД не подтверждено в ГИС ГМП специалист в течение одного рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД направляется заявителю через АУ «МФЦ», посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо при направлении заявления и документов в форме электронного документа, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

3.4.3. В случае если, внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД подтверждено в ГИС ГМП и при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно специалист в течение 2 рабочих дней подготавливает сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

3.4.4. В случае, если законодательством Российской Федерации установлен запрет в предоставлении сведений ИСОГД, специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД подписывается главой администрации городского округа город Нововоронеж.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД направляется через АУ «МФЦ», почтовым отправлением в адрес заявителя, а в случае направления заявления и документов в форме электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

В уведомлении об отказе в предоставлении сведений ИСОГД разъясняется порядок возврата уплаченной за предоставление сведений суммы.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию городского округа город Нововоронеж.

Решение о возврате уплаченной суммы принимается администрацией городского округа город Нововоронеж в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной.

3.4.5. В случае, если в законодательстве Российской Федерации отсутствует запрет в предоставлении сведений ИСОГД заинтересованному лицу, специалист подготавливает сопроводительное письмо на имя заявителя.

Специалист передает подготовленные сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя на подписание главе администрации городского округа город Нововоронеж.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка сведений ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) сведений ИСОГД.

3.5.1. Сведения ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя не позднее следующего дня после их подписания направляются в АУ «МФЦ», почтовым отправлением в адрес заявителя, а в случае направлении заявления и документов в форме электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, сведений ИСОГД.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее следующего дня после подписания.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.7.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) «Портала Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru).

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru).

3.7.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.8. Взаимодействие отдела с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» межведомственное взаимодействие в электронной форме осуществляется с Федеральным казначейством посредством ГИС ГМП с целью получения сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, АУ «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет (www.govvn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. (в редакции постановления №409 от 23.04.2019)

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации городского округа город Нововоронеж.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. 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.

1. Место нахождения администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области: 396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

График работы администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации городского округа город Нововоронеж Воронежской области в сети Интернет: www.new-voronezh.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж: nvog@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: 8(47364)5-99-61, 8(47364)5-44-65, (47364)2-93-04.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 36 (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: <https://mydocuments36.ru/>

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: mfc@govvrn.ru

График работы АУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

среда: с 10.00 до 20.00;

суббота: с 10.00 до 18.00;

воскресенье - выходной день.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в городском округе город Нововоронеж: 396072, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Набережная, д.34.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47364) 74-074.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, пятница, суббота: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

среда: с 10.00 до 20.00, без перерыва;

четверг 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00;

воскресенье, понедельник - выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления

В администрацию городского округа город
Нововоронеж

(Ф.И.О.)

паспорт (серия, №, кем, когда выдан)
проживающего(ей) по
адресу: _____

контактный телефон _____
для юридических лиц

(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности:

раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

вид запрашиваемых сведений

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

способ доставки

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись

Ф.И.О.

Приложение: _____

