

приложение к постановлению  
администрации городского округа город  
Нововоронеж №1496 от 30.10.2015г.

**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 и администрацией городского округа город Нововоронеж в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

**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.

Администрация расположена по адресу: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4.

Непосредственно в администрации муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел).

Адрес отдела: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4, каб. 203.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: вторник – с 08.00 до 17.15 (перерыв: с 12.00 до 13.00).

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Справочные телефоны, факс отдела: 8(47364)5-44-65, 8(47364)2-93-04, 8(47364)5-44-67.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Нововоронеж в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru), адрес электронной почты отдела - [arhitektura.nvrn@yandex.ru](mailto:arhitektura.nvrn@yandex.ru).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Нововоронеж, отдела, приводятся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте в сети Интернет ([www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru));
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([pgu.govvr.ru](http://pgu.govvr.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационном стенде в администрации;

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Нововоронеж;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям уполномоченными должностными лицами отдела (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, 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, 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 по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

При отсутствии у специалиста, 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**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Нововоронеж.

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней:

- с даты поступления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) сведений, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, в случае предоставления муниципальной услуги на платной основе;

- с даты представления заявления в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно.

Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по определению оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату - в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления о размере платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 3 рабочих дня.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 2 рабочих дней.

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

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

Уставом городского округа город Нововоронеж (принят решением Нововоронежской городской Думы от 01.11.2012 № 285).

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.

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

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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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.

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 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 14 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 предоставляется муниципальная услуга

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 и средствами пожаротушения.



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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Нововоронеж в сети Интернет, и извлечения - на информационных стендах);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.11.6. 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. 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:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 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;
- удельный вес жалоб, поступивших по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

## **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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступлением заявления, направленного посредством 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с указанием даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 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 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.4.3. В случае если, внесение заявителем платы за предоставление сведений ИСОГД подтверждено в ГИС ГМП или 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. На основании сведений указанных в заявлении, и подготовленных сведения ИСОГД, специалист в течение одного рабочего дня, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений ИСОГД.

3.4.5. 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 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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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.

3.4.6. 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 по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в отделе по адресу: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д.4, кааб.203.

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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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 государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 (осуществляется 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, 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 многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.