



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Орска
Оренбургской области

12.12.2018 № 5759 п.

Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение решения Орского городского Совета депутатов от 20.11.2017 г. № 30-529 «О внесении изменений в решение Орского городского Совета депутатов «Об утверждении положения «Об Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Орск», постановления администрации города Орска от 02 февраля 2016 г. № 348-п «Об утверждении Положения «Об административных регламентах», руководствуясь статьей 25 Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Директору МКУ «ИнфоЦентрГрад» (Д.П. Нечай) организовать работу по предоставлению услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации города Орска от 04 февраля 2011 г. № 638-п «Об утверждении административного регламента администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

3.2. Постановление администрации города Орска от 29 октября 2012 г. № 6919-п «О внесении изменений в постановление администрации города Орска от 04.02.2011 г. № 638-п «Об утверждении административного регламента администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»»;

3.3. Постановление администрации города Орска от 29 октября 2012 г. № 6920-п «О внесении изменений в постановление администрации города Орска от 04.02.2011 г. № 638-п «Об утверждении административного регламента администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»»;

3.4. Постановление администрации города Орска от 30 июня 2016 г. № 3718-п «О внесении дополнений в отдельные постановления администрации города Орска»;

3.5. Постановление администрации города Орска от 03 октября 2016 г. № 5964-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Орска»;

3.6. Постановление администрации города Орска от 15 ноября 2016 г. № 6836-п «О внесении изменений и дополнений в отдельные постановления администрации города Орска».

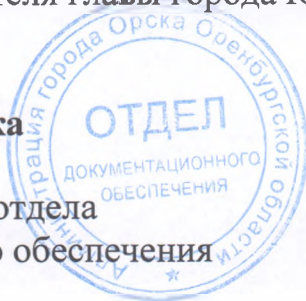
4. Управлению по связям с общественностью администрации города (Е.Н. Абрамова) разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет и опубликовать в газете «Орская газета» данное постановление.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте МКУ «Консультационно-методический центр г. Орска» (www.kmc-orisk.ru) с последующей публикацией в газете «Орская газета».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Ю.В. Исаева.

Глава города Орска

Верно: Начальник отдела
документационного обеспечения



А.В. Одинцов

К.Г. Кузнецова



Приложение

к постановлению

Администрации города Орска

от 18.08.18 № 9759-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в
автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых при подготовке и выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на получение услуги: юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей за получением услуги могут обращаться их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Наименование органа, представляющего услугу: муниципальное казенное учреждение «Информационный центр градостроительства» (далее – МКУ «ИнфоЦентрГрад»).

Почтовый адрес: 462419, Оренбургская область, г. Орск, пр. Ленина, 29.

Адрес электронной почты: mku_infograd@mail.ru

Адрес официального сайта: http://icg.kaig-orsk.ru/

График работы органа местного самоуправления:

- понедельник - четверг: с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч.;

- обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

- суббота - воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов МКУ «ИнфоЦентрГрад», уполномоченного на предоставление услуги (далее – уполномоченный орган), указывается на официальном сайте в сети Интернет: http://icg.kaig-orsk.ru/ (далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей.

1.3.3. Информация об услуге, размещаемая на информационных стендах уполномоченного органа, содержит следующие сведения:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- 3) категорию получателей услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения услуги;
- 5) образец запроса (заявления) для предоставления услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении услуги.

Информация об услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена посредством личного обращения в МКУ «ИнфоЦентрГрад», с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.1.2. Услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» предоставляется МКУ «ИнфоЦентрГрад».

2.2.2. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления услуги осуществляется должностными лицами МКУ «ИнфоЦентрГрад».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган:
 - документа на бумажном носителе, в уполномоченном органе;
 - отсканированного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, - на электронную почту заявителя;
 - документа на бумажном носителе по почте;
- 2) в случае подачи заявления на электронную почту в уполномоченный орган:

- отсканированного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, на электронную почту заявителя;
- документа на бумажном носителе в уполномоченном органе;
- документа на бумажном носителе по почте.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата услуги, составляет 10 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, в случае отказа – со дня регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – АИС ОГД).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- 3) Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 г. № 290);
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г., № 202);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г. № 95);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006 г., № 25, ст. 2725);
- 9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234 от 02.12.1995 г.);
- 10) приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- 11) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.07.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

12) решением Орского городского Совета депутатов от 04.09.2009 года № 54-944 «Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Орск» (бюллетень нормативных актов и официальных материалов администрации г. Орска и городского Совета депутатов «Орск официальный», 11.09.2009 г., № 36);

13) Уставом муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области («Орская газета», 27.06.2012 г., № 26);

14) решением Орского городского Совета депутатов от 20.11.2017 г. № 30-529 «О внесении изменений в решение Орского городского Совета депутатов «Об утверждении положения «Об Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Орск»»;

15) решением Орского городского Совета депутатов от 20.11.2017 г. № 30-528 «О внесении изменений в решение Орского городского Совета депутатов от 01.04.2015 г. № 58-940 «Об утверждении «Положения о комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска»»;

16) постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 02.02. 2016 г. № 348-п «Об утверждении положения «Об утверждении положения «Об административных регламентах»»;

17) Уставом муниципального казенного учреждения «Информационный центр градостроительства», утвержденным постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 09.02.2015 г. № 576-п

18) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) запрос (заявление) по Форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);

3) доверенность (в случае, если заявление подаётся представителем).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, нормативными правовыми актами не установлен.

2.8. Порядок представления запроса (заявления) и документов, прилагаемых к заявлению, с целью получения услуги

2.8.1. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) на электронную почту уполномоченного органа.

2.8.2. При направлении заявителем запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения, почтовым отправлением (заказным письмом с описью вложенных документов) представляет либо подлинники документов либо заверенные копии документов. Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица (с приложением соответствующего документа) и печатью (при наличии). На копии указывается дата её выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данной организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

2.8.3. Запрос (заявление) от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, направленный на адрес электронной почты МКУ «ИнфоЦентрГрад», должен быть в виде файлов формата doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

2.8.4. При обращении доверенного лица представляется доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке.

2.8.5. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- 2) представление запроса (заявления), подписанного неуполномоченным лицом;
- 3) несоответствие представленного заявителем пакета документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.2. настоящего административного регламента;
- 4) представление документов, содержащих незаверенные исправления, подчистки;
- 5) представление документов, текст которых не поддаётся прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 6.1. настоящего административного регламента;
- выявление в документах, необходимых для предоставления услуги, несоответствия требованиям норм действующего законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и муниципальных правовых актов;
- наличие противоречий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

2.11.1. В настоящее время не установлен перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

2.12.1. За предоставление сведений АИС ОГД взимается плата, рассчитываемая по расценкам, установленным Орским городским Советом депутатов, но не превышающая максимального размера платы, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», рассчитанного с учетом ежегодной индексации в соответствии с уровнем инфляции в Российской Федерации.

2.12.2. Размер оплаты за предоставление услуги составляет:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе АИС ОГД, - 1000 руб.;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в АИС ОГД, - 100 руб.

2.12.3. Оплата за предоставление сведений АИС ОГД производится заявителем в наличной или безналичной форме через банк или иную кредитную организацию путем перечисления денежных средств на личный счет администрации г. Орска и зачисления в доход муниципального бюджета.

2.12.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается платежным документом банка или иной кредитной организации, документ об оплате предъявляется заявителем или доверенным лицом заявителя ответственному специалисту МКУ «ИнфоЦентрГрад».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги или получения результата предоставления услуги, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.14.1. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления в уполномоченный орган.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления услуги

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.15.2. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности служащего, осуществляющего предоставление услуги, режима работы.

2.15.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения услуги документов имеются места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.15.4. Места предоставления услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. Места предоставления услуги обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.6. Требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условиями для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению обеспечивает беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи;

3) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуском собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказанием специалистами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления услуги;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги.

2.16.2. Показателем качества предоставления услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16.3. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

2.16.4. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа при предоставлении услуги не должно превышать 2-х раз, их общая продолжительность не должна превышать 30 минут:

- при личном обращении заявителя с запросом (заявлением) о предоставлении услуги;
- при личном получении заявителем сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) приём запроса (заявления) и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем, и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, о выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

3.1.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.1.3. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Приём запроса (заявления) и документов, их регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту запроса (заявления) о предоставлении услуги с приложением пакета документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.7.1. настоящего административного регламента, полноты и правильности оформления представленных документов в соответствии с требованиями подпункта 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее дня, следующего за днём поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления, формирование пакета документов и регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении услуги (далее – журнал регистрации) по Форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение

уполномоченными должностными лицами запроса (заявления) о предоставлении услуги с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Уполномоченными должностными лицами осуществляется проверка наличия указанных в подпункте 2.9.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в приёме документов.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления и прилагаемых заявителем документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченными должностными лицами решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для отказа в приёме документов.

3.4.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку наличия установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении услуги и принимают решение о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Уполномоченные должностные лица готовят проект документа - сведения, содержащиеся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (мотивированный отказ в выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности) и представляют его уполномоченному должностному лицу органа МКУ «ИнфоЦентрГрад» для подписания.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом МКУ «ИнфоЦентрГрад» документа - сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

3.4.5. Время выполнения административной процедуры: в течение 10 дней со дня получения уполномоченным органом запроса (заявления) и прилагаемых заявителем документов.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, о выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо мотивированном отказе в выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом МКУ «ИнфоЦентрГрад» документа - сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами МКУ «ИнфоЦентрГрад» по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры: осуществляется не позднее

3 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача:

- сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- мотивированного отказа в выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача осуществляется по желанию заявителя: лично, по почте заказным письмом с уведомлением либо на адрес электронной почты заявителя.

3.5.5. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2.1. Глава города Орска (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области, МКУ «ИнфоЦентрГрад», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников, предоставляющих услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ «ИнфоЦентрГрад», его должностных лиц

При предоставлении услуги заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МКУ «ИнфоЦентрГрад» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области для предоставления услуги;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области;
- 7) отказа должностного лица МКУ «ИнфоЦентрГрад» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области;
- 10) требования у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие должностного лица МКУ «ИнфоЦентрГрад» в электронной форме в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) МКУ «ИнфоЦентрГрад», должностных лиц МКУ «ИнфоЦентрГрад», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего услугу, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, представляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области либо в уполномоченный орган по предоставлению услуги - МКУ «ИнфоЦентрГрад».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области, должностного лица администрации муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области, руководителя администрации муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области, МКУ «ИнфоЦентрГрад», должностного лица МКУ «ИнфоЦентрГрад», руководителя МКУ «ИнфоЦентрГрад» может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации муниципального образования «Город Орск» Оренбургской области,

официальный сайт МКУ «ИнфоЦентрГрад», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

2) в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель также представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) жалоба в форме электронного документа может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования "Город Орск" Оренбургской области, официального сайта МКУ «ИнфоЦентрГрад» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования "Город Орск" Оренбургской области, либо в уполномоченный орган по предоставлению услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

1) В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

2) уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, при этом она не подлежит направлению в уполномоченный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Орск";

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Сообщение о недопустимости злоупотребления правом в случае, предусмотренном подпунктом 2) пункта 5.7. административного регламента, сообщение о невозможности прочтения текста жалобы в случае, предусмотренном подпунктом 3) пункта 5.7. административного регламента, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктами 5.3., 5.4. административного регламента.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования "Город Орск" Оренбургской области и ее должностных лиц, МКУ «ИнфоЦентрГрад» и его работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальном сайте МКУ «ИнфоЦентрГрад» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования "Город Орск" Оренбургской области, ее должностных лиц, МКУ «ИнфоЦентрГрад» и его работников осуществляется по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
автоматизированной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма

Директору МКУ «ИнфоЦентрГрад»

Сведения о заявителе _____

Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица в лице: (для юридических лиц)

_____ (Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан) - для физических лиц

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

адрес местонахождения (регистрации):

ЗАПРОС

о выдаче сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

от « ____ » _____ 20__

Прошу Вас предоставить сведения из разделов (отметьте галочкой нужные разделы):

1. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Город Орск»

6. Изученность природных и техногенных условий

2. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Город Орск»

3. Документы территориального планирования муниципального образования «Город Орск», материалы по их обоснованию

4. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений

5. Документация по планировке территорий
Наименование документов: _____

7. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд

8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки

10. Нормативно-правовая документация

11. Адресный реестр

(согласно классификаторам документов, размещаемых в АИС ОГД)

Данные документы прошу предоставить относительно здания/строения/сооружения

земельного участка

кадастровый номер ЗУ _____

(заполняется обязательно в случае предоставления сведений о ЗУ)

местоположение которого: _____

Запрашиваемая информация необходима для _____

Приложение: опись прилагаемых к заявлению документов на _____ листах.

Готовые документы прошу представить:

в бумажном виде:

- по почте (по месту регистрации);

- в отделе АИС ОГД/представителю (при наличии доверенности);

в электронной форме:

- по электронной почте.

ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) по электронной почте.

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

Согласен на обработку моих персональных данных

Заявитель

(наименование должности руководителя
для юридического лица)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

для юридического лица

20__ г.

МП

«__» _____

Должностное лицо,

принявшее документы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
автоматизированной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

БЛОК-СХЕМА

исполнения предоставления услуги

«Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в
автоматизированной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма

Журнал регистрации запросов (заявлений) о предоставлении услуги

№ п/п	Вход. №	Организация или фамилия	Дата регистрации	Информация о запросе	Фамилия сотрудника	Примечание