



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 11 2016 г.

№ 968

г. Зверев

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

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 3, 28 Устава муниципального образования «Город Зверев», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности». (Приложение)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Зверев от 09.12.2013 № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Управляющему делами Администрации города Зверев (М.О. Конькова) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Зверев.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

на официальном сайте Администрации города Зверево.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного архитектора – заведующего сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево А.Н. Репенко.

И.о. мэра города Зверево

С.П. Орлов

Постановление вносит главный архитектор - заведующий сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево А.Н. Репенко



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево, главного архитектора – заведующего сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево (далее – Главный архитектор), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Зверево (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» осуществляется сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево.

Сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федерального Казначейства по Ростовской области, а также МФЦ.

1.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) – 6140100010000616039.

1.4. Полное наименование муниципальной услуги - Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – предоставление сведений ИСОГД).

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ. Также прием заявлений осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее - Заявитель).

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации города Звереве;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации города Звереве;
- на ЕПГУ.

Сотрудники сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ.

1.8. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.8.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.8.2. Официальный сайт Администрации города Зверево:
<http://zverevo.donland.ru/>.

1.8.3. Главный архитектор города Зверево – заведующий сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево:

Адрес: 346311, Ростовская область, города Зверево,
ул. Обухова, 14, кабинет № 418

Телефоны: +7(86355) 6-00-58

E-mail arxitektura@zverevo.donpac.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития Администрации города Зверево:

Вторник 9.00-13.00

Четверг 9.00-13.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.8.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес 346311, Ростовская область, города Зверево,
ул. Ивановская, д. 15, пом. 37

Телефон +7(86355) 4-24-00

Факс +7(86355) 4-24-00

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ:

понедельник 8.00 – 18.00, без перерыва

вторник 8.00 – 18.00, без перерыва

среда 8.00 - 20.00, без перерыва

четверг 8.00-18.00, без перерыва

пятница 8.00 – 17.00, без перерыва

суббота 8.00-15.00, без перерыва

выходные дни: воскресенье

1.8.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес: 346310, Ростовская область,
города Зверево, ул. Докукина, 6

Телефон: +7(86355) 2-42-70

Факс: +7(86355) 2-42-70

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами территориально обособленного структурного подразделения МФЦ:

понедельник	9.00 – 12.30
среда	9.00 – 12.30
пятница	9.00 – 13.00
суббота, воскресенье	выходные дни

1.9. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Звереве, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития (при ответе на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главным архитектором города Звереве либо уполномоченным им лицом, и должен

содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверев, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверев, ЕПГУ);
- в) блок-схема (приложение №1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- з) адрес электронной почты сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее

предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ не вправе 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, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений ИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги -14 дней, в том числе через МФЦ.

2.4.2. Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежат регистрации в день их получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ от 30.10.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), («Российская газета», № 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015), («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», № 202, 08.10.2002);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);

- постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», № 138, 29.06.2006);
- постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 22.05.2015) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 (ред. от 09.10.2015) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);
- постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);
- приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85(зарегистрирован в Минюсте РФ 22.11.2007 N 10524, начало действия – 14.03.2008) «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 (ред. от 15.04.2013) «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 14.01.2008г. № 853-ЗС (ред. от 06.05.2016) «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», N 20-22, 24.01.2008г.);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС (ред. от 20.10.2015) «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ:

1. Заявление – запрос о предоставлении сведений ИСОГД (оригинал), (в электронном виде заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ), с указанием ссылки на статьи 6,9, и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

3.1. Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

3.2. Для представителей юридического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- определение Арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Документы, подтверждающие право получения информации ограниченного доступа (в случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа) (копия при предъявлении оригинала):

4.1. Справка по форме № 3-1, утвержденной инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации (выданная работнику организации режимно-секретным подразделением организации или, в случае его отсутствия, режимно-секретным подразделением ФСБ России)

4.2. Лицензия ФСБ России на осуществление работ с использованием сведений, содержащих государственную тайну.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае оказания услуги за плату - сведения о госпошлине).

2.6.3. Обязательные и необходимые услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Требования к предоставляемым заявителем документам.

2.6.4.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.6.4.2. Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;

- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

2.6.5. Должное лицо сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ является несоответствие документов требованиям, установленным п. 2.6.4. настоящего Регламента.

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

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.4. настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕПГУ;

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ запрещается.

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

в секторе архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) в день поступления заявления и пакета документов (при обращении заявителя в МФЦ).

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

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

2.12.1. Требования к помещениям сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию Администрации города Зверево, в котором находится сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие пункта оплаты: платежный терминал;
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположен сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- наличие системы освещения входной группы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ, официальном сайте Администрации г. Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в секторе архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- допуск в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в секторе архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ наравне с другими лицами;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в секторе архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ для получения муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ. Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)
- передача пакета документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, его регистрация в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ заявление-запрос и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития), в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 2 календарных дней.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (по собственной инициативе) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру и осуществление административных действий является специалист, уполномоченный осуществлять запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ осуществляет следующие действия:

- направляет соответствующие межведомственные запросы, продолжительность административных действий – 2 рабочих дня;
- получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результат административных действий – формирование полного пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата:

- сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – в журнале регистрации,
- МФЦ - регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития - специалист МФЦ;
- в части приема и регистрации пакета документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – специалист сектора.

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакета документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
- осуществляет передачу пакета документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития в день формирования полного пакета документов (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, ответственный за прием и регистрацию пакета документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;
- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и пакета документов из МФЦ на основании реестра передачи;
- обеспечивает передачу поступившего заявления и пакета документов руководителю сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главному архитектору г.Зверево для рассмотрения и визирования;
- обеспечивает передачу завизированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий 1 рабочий день.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и сформированного пакета документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития из МФЦ;
- регистрация заявления и пакета документов, переданных из МФЦ в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития;
- передача заявления и пакета документов руководителю сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития для рассмотрения и визирования;
- передача завизированного заявления и пакета документов специалисту сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи;
- прием и регистрация заявления и пакета документов в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главным архитектором города Зверево заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный специалист:

- в случае выявления оснований для отказа оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа, а также отнесения запрашиваемых сведений к вопросам развития территории муниципального образования «Город Зверево» и их включению в разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности – подготавливает для предоставления заявителю сведения ИСОГД;

3.5.4. Продолжительность административного действия – 6 календарный день.

3.5.7. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.5.8. Способ фиксации результата – регистрация в журнале сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае приема заявления и пакета документов в МФЦ).

3.6.1. Специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги в МФЦ, подготавливает реестр передачи и результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.6.3. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.6.4. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.6.5. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в журнале регистрации и отметка в реестре передачи (дата передачи результата предоставления муниципальной услуги, подпись ответственных специалистов МФЦ и сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития).

3.7. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является решение о предоставлении сведений ИСОГД.

3.7.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является главный архитектор города Зверево, специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.7.3. Специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

При обращении заявителя через ЕПГУ, специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития направляет заявителю уведомление о готовности документов и необходимости обращения в сектор

архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития за получением результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.7.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.7.5. Специалист сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);
- вносит запись в журнал выдачи документов.

3.7.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.7.6. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.7.7. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.7.8. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.7.9. Один экземпляр документа - результат предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в секторе архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

3.7.10. В случае если заявитель в течение 7 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

3.8. Блок-схема административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главным архитектором города Зверево и должностными лицами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития в соответствии с положениями о секторе и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и должностными лицами МФЦ, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и

инвестиционного развития – главным архитектором города Зверево, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, и организуется руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главным архитектором города Зверево.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распоряжения Администрации города Зверево.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главный архитектор города Зверево или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главным архитектором города Зверево или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
 - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
 - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
 - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
 - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
 - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
 - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, государственных или муниципальных
служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации города Зверево.

- почтовым отправлением по адресу Администрации города Зверево.

- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации города Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Зверево;

- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Зверево, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией города Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем заявителем 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.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)

сотрудников МФЦ, рассматривается сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главного архитектора города Зверево, предоставляющего услугу, рассматриваются руководителем сектора, в соответствии с установленным порядком.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главного архитектора города Зверево, рассматриваются заместителем Главы Администрации, курирующим работу сектора.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, предоставляющий услугу, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование сектора, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития - главным архитектором города Зверево.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития - главного архитектора города Зверево подписывается заместителем Главы Администрации города Зверево, курирующим работу сектора.

5.19. Руководитель сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главный архитектор города Зверево, заместитель Главы Администрации г. Зверево, курирующий работу сектора отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Руководитель сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития – главный архитектор города Зверево, заместитель Главы Администрации города Зверево, курирующий работу сектора вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе

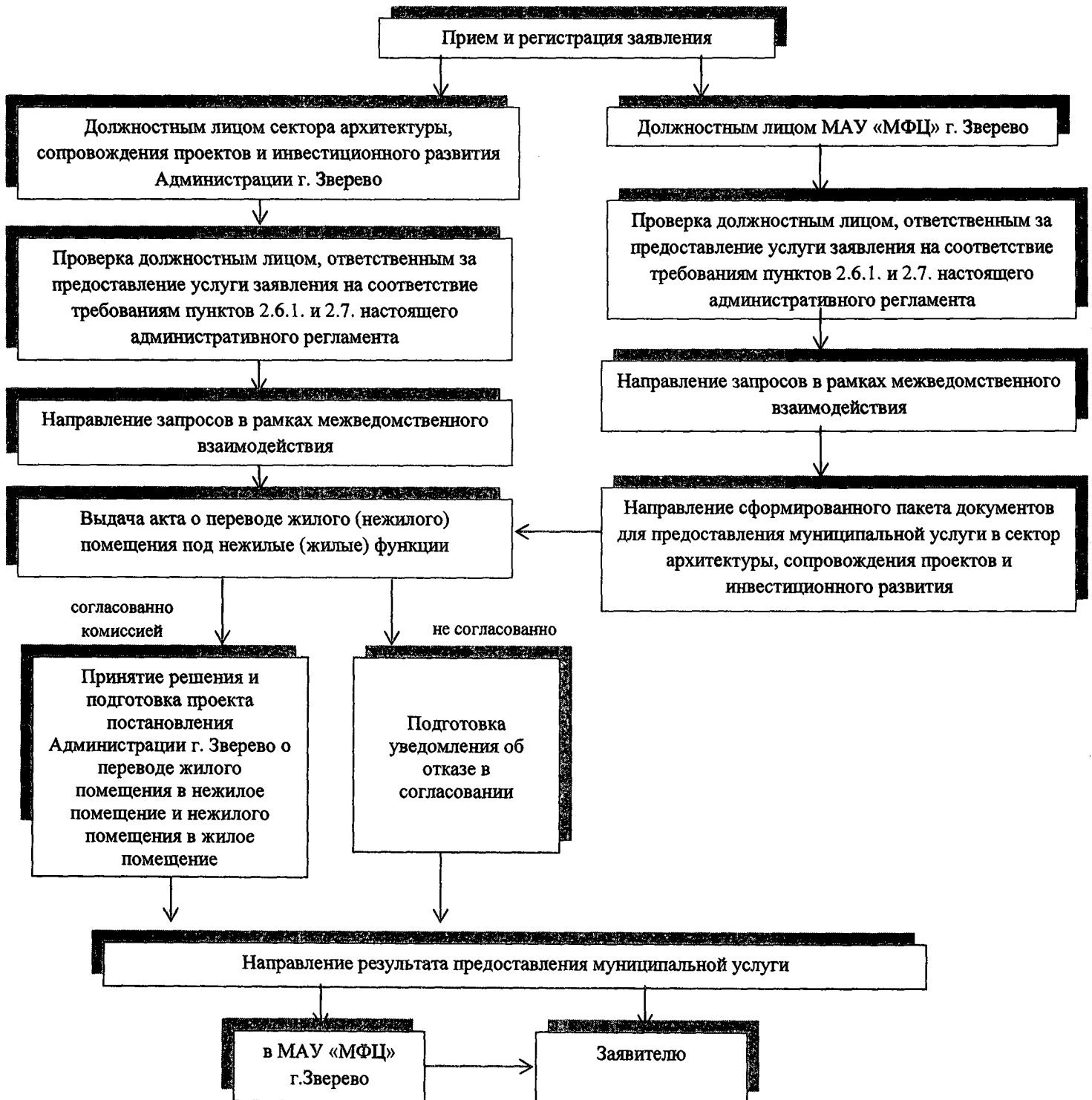
Управляющий делами
Администрации г.Зверено



М.О. Конькова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, «Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, « Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Шаблон заявления

Мэру города Звереву
от Ф.И.О. _____
проживающего по адресу: _____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в разделе (ах) _____ ИСОГД
Администрации города Звереву _____

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

Прошу предоставить копии документов, содержащихся в разделе (ах) _____ ИСОГД
Администрации города Звереву _____

(реквизиты документов: наименование, принявший орган, номер, дата принятия)

Форма предоставления сведений

(нужное подчеркнуть)

на бумажном и (или) электронном носителе
в текстовой и (или) графической формах

Я, _____, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение и передачу моих персональных
данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе
предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными
статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Настоящее согласие действует на период оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Администрации города Звереву; |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | посредством ЕПГУ; |
| <input type="checkbox"/> | по почте; |
| <input type="checkbox"/> | ... |

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги, « Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

приняты у заявителя _____, а также же будут запрошены (получены)
(указывается Ф.И.О.)

в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов

Расписку выдал:

ФИО должностного лица выдавшего расписку

подпись

Дата выдачи расписки

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	Центральный офис МАУ «МФЦ» города Зверево	понедельник 8.00 - 18.00, без перерыва вторник 8.00 - 18.00, без перерыва среда 8.00 - 20.00, без перерыва четверг 8.00 - 18.00, без перерыва пятница 8.00 - 17.00, без перерыва суббота 8.00 - 15.00, без перерыва выходные дни: воскресенье	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc- zverevo@yandex. ru	(86355) 4-24-00
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МАУ «МФЦ» города Зверево	понедельник 9.00 – 12.30 вторник: 9.00 – 12.30 среда 9.00 – 12.30 четверг: 9.00 – 12.30 пятница 9.00 – 12.30 выходные дни: суббота, воскресенье	г.Зверево, ул. Докукина,6	mfc- zverevo@yandex. ru	(86355) 2-42-70