

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«06» августа 2024 г. № 3099
г. Старый Оскол

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 17 февраля 2022 года № 613 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
главы администрации
Старооскольского городского округа



Н.В. Азизова

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от « 06 » 08 2024 г. № 3089

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между физическими и юридическими лицами и департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент).

1.2. Круг заявителей.

Физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – заявитель).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставление которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется профилированием, осуществляемым в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

- уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал, РПГУ).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в МФЦ, через ЕПГУ и РПГУ, в департаменте, почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, в случае бесплатного предоставления сведений, документов, материалов - в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса департаментом.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока

переносится на рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

Департамент с учетом требований подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

2.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи запроса в департамент.

2.4.3. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на РПГУ и ЕПГУ.

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

2.6.1. Заявитель подает запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ГИСОГД (далее - запрос), по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с обоснованием заявленных требований, предусмотренных главой 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием личного кабинета - по форме, размещенной на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон;

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), ОГРН, ИНН, КПП, контактный телефон;

3) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков) и (или) адрес (адреса) объекта недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. К запросу прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

2.6.4. Запрос может быть:

- представлен лично заявителем (представителем заявителя) в департамент;
- представлен лично заявителем (представителем заявителя) в МФЦ;
- направлен почтой России в департамент;
- направлен с использованием личного кабинета ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

2.6.5. В случае подачи запроса в бумажной форме запрос подписывается заявителем (представителем представителя) собственноручно.

2.6.6. В случае если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

2.6.7. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органах, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов из ГИСОГД.

Департамент после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанной в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

2.6.8. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги

и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление запроса, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

2.7.3. Решение об отказе в приеме электронного запроса и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения запроса.

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- запрос подан в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;
- по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов в департаменте отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса;
- запрос не отвечает требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

В случаях, указанных в настоящем подпункте, департамент направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов в срок не превышающий 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на платной основе.

Сведения, документы, материалы предоставляются по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

Предоставление муниципальной услуги за плату осуществляется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Специалист департамента регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента в день получения.

2.12.2. В случае подачи запроса через РПГУ, ЕГПУ, специалист департамента распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации корреспонденции департамента в день поступления.

2.12.3. Регистрация запроса, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в департамент.

В случае поступления запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в

выходной (праздничный) день регистрация запроса осуществляется на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится департамент, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;
- прилегающая территория здания, где расположен департамент, оснащена парковочными местами;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами департамента в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;
- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образец заполнения запроса и перечень представляемых документов, размещаются в фойе департамента;
- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;
- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника департамента, а также регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.4. Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При направлении запроса, комплекта документов по почте, через РПГУ, ЕПГУ, МФЦ, непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в департамент количество взаимодействий заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.4. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, размещен на официальном сайте (<https://oskolregion.gosuslugi.ru>), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через РПГУ, ЕПГУ и вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица или муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Путем профилирования (анкетирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя, объект недвижимости, в отношении которого запрашивается информация, способ предоставления услуги.

В случае направления запроса почтовым отправлением или в электронном виде – профилирование (анкетирование) заявителя проводится на основании анализа поступившего запроса.

3.2.1. По результатам получения ответов на вопросы профилирования (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3. Прием документов и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Подача запроса и документов осуществляется:

- лично в МФЦ;
- в департамент (на бумажном носителе или в электронном виде);
- в электронной форме с использованием РПГУ, ЕГПУ;
- путем направления почтового отправления.

3.3.3. К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- регистрирует полученный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;
- передает начальнику департамента для наложения резолюции;
- начальник департамента рассматривает зарегистрированное запрос, налагает резолюцию, возвращает запрос специалисту.

3.3.7. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Специалист департамента регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента в день получения.

3.3.10. В случае подачи запроса через РПГУ, ЕГПУ, специалист департамента распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя документов путем внесения записи в журнале регистрации корреспонденции департамента в день поступления.

3.3.11. Регистрация запроса, поступившего через МФЦ, осуществляется в день его поступления в департамент.

В случае поступления запроса после 16 часов текущего рабочего дня или в

выходной (праздничный) день регистрация запроса осуществляется на следующий рабочий день.

3.3.12. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация запроса и документов в журнале входящей корреспонденции департамента;

- отказ в приеме запроса и документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос с документами в журнале входящей корреспонденции департамента.

3.4.2. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3 Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.4.5. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист регистрирует его в установленном порядке и направляет заявителю электронное уведомление о факте получения (неполучения) ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента направления запроса.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист:

- проводит проверку документов, необходимых для подготовки выписки из ГИСОГД;
- рассматривает запрос и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- подтверждает установление факта оплаты предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления сведений из ГИСОГД за плату).

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку выписки из ГИСОГД и направляет на подписание начальнику департамента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента формирования полного комплекта документов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- сформированная выписка из ГИСОГД;
- уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированная выписка из ГИСОГД или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В день выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в реестре исходящих выписок ГИСОГД;
- выдает (направляет) 1 экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги,

правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части

**1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года
N 210-ФЗ, а также должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые департаментом, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба может быть подана посредством:

- личного приема заявителя;
- почтового отправления;
- МФЦ;
- официального сайта;
- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, в МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц)

(почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению
сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ГИСОГД)

(Номер обращения: _____ от «__» __. _____)

Департамент имущественных и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа уведомляет Вас об отказе в приеме запроса
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по
следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

Форма 1

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

(Ф.И.О. или наименование
заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации
(юридический адрес) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, содержащихся в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД)

Прошу представить

а) копии документов:

1. _____

—

(наименование документа и его реквизиты)

2. _____

(наименование документа и его реквизиты)

3. _____

(наименование документа и его реквизиты)

б) сведения, документы, материалы в отношении

☐ земельного участка с кадастровым номером _____

☐ объекта капитального строительства с кадастровым номером _____
расположенного по адресу _____

☐ территории неразграниченных земель площадью _____ кв.м.
из следующего раздела ГИСОГД: _____

(указать наименование раздела)

Документ для оплаты услуги прошу направить на адрес электронной почты

Форма получения результата муниципальной услуги:

в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг,
Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области

в МФЦ

лично

почтовым отправлением по адресу _____

Я предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложения <*>:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

«__» _____ Г.

дата составления запроса

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)

<*> Документы по списку.

<***> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество - для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество
руководителя - для юридических лиц),

(почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

(ГИСОГД)

(Номер обращения: _____ от «__» _____)

Департамент имущественных и земельных отношений администрации
Старооскольского городского округа уведомляет Вас о невозможности
предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица
органа)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

