Утвержден

Постановлением администрации

городского округа Верхний Тагил

от 27.12.2016 г. № 1093

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхний Тагил" (далее - Регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.1. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система) представляет собой организованный в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48B4B02CD822BC45D21E9BC9FBE52w0H) Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

1.2. Предоставление муниципальной услуги на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхний Тагил (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48B4305C1817B935F70BCB259wAH) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48B4B02CD822BC45D21E9BC9FBE52w0H) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48B4B02C58B29C45D21E9BC9FBE52w0H) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48B4B02CC8829C45D21E9BC9FBE52w0H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE488430AC78F25C45D21E9BC9FBE52w0H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48B4B03C58E2BC45D21E9BC9FBE2000A2F2C54E36DDCD6B2A56wFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48F4B0AC18826995729B0B09D5Bw9H) Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48F4C07CD8826995729B0B09D5Bw9H) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48E4903CD8226995729B0B09D5Bw9H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334D81168A2B4EE88405CC98B25CB0B7FBDBAC8E17006F7B258w5H) городского округа Верхний Тагил, принятым Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 07.10.2011 № 45/1;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE48E4905C58826995729B0B09D5Bw9H) Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334D81168A2B4EE88405CC98B2DC70F7CB9BAC8E17006F7B28548639E8966226B36C1135Fw3H) землепользования и застройки городского округа Верхний Тагил принятыми Решением Думы городского округа Верхний Тагил от 17.04.2014 № 26/5.

2. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с доверенностью, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C1FC7F14C8F5EAC9334C61C7ECEEAE488420AC68F2BC45D21E9BC9FBE52w0H) Российской Федерации.

3. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю архитектурно-строительным отделом администрации городского округа Верхний Тагил (далее - АСО).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

4.1. В АСО

Местонахождение АСО: 624162, Свердловская обл,, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, д.13, кабинет № 3; электронный адрес: adm\_vtagil@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - четверг: 8.00 - 17.15; пятница 8.00 - 16.00; выходные дни - суббота, воскресенье; перерыв 13.00 - 14.00, телефоны для справок (34357) 2-00-26, 2-00-25.

4.2. Путем официального опубликования Регламента.

4.3. При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

4.4. На официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет (http://www.go-vtagil.ru).

4.5. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4.6. В электронной форме.

Заявитель может направить обращение о предоставлении информации об услуге с использованием возможностей электронной приемной официального сайта городского округа в сети Интернет http:// (<http://www.go-vtagil.ru>).

4.7. В отделе Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Верхний Тагил (далее - МФЦ).

Адрес местонахождения МФЦ: Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Маяковского, дом 17 а, тел. 8 (34357) 2-37-67.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является [справка](#P448) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) (приложение № 3) или сопроводительное письмо с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, представленных на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме (далее - итоговый документ).

6. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ, - не более 29 рабочих дней.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет в Управление или МФЦ письменное заявление по установленной форме с приложением следующих документов:

1) [заявление](#P300) (заявка) о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Верхний Тагил (приложение № 1);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

8. Документы, указанные в [пункте 7](#P102) настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес городского округа Верхний Тагил: v-tagil@.mail.ru.

9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов согласно [пункту 7](#P102) настоящего Регламента;

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие испрашиваемых сведений в ИСОГД;

- необоснованное заявление о предоставлении конфиденциальной информации;

- запрет на предоставление сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

13. Регистрация заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности производится в течение одного рабочего дня.

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

1) местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке автотранспортных средств выделено не менее 10 процентов мест (одно место) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

4) указанное место для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

5) на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается;

6) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации;

7) организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

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

15. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

1) места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями;

2) места приема Заявителей должны быть оборудованы:

информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

местом для раскладки документов Заявителем.

При организации мест приема Заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

16. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении АСО, предназначенном для приема и выдачи документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из текста административного регламента (полная версия - в сети Интернет);

2) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец формы заявления на получение сведений из ИСОГД.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов АСО администрации городского округа Верхний Тагил:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при личном приеме;

при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

максимальное время ожидания Заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые Заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество обращений за получением муниципальной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального Заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального Заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных Заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля Заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных Заявителей;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

отсутствие избыточных административных действий;

обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

получение услуги Заявителем посредством МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

Раздел II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдача итогового документа либо письменного отказа в предоставлении сведений с указанием оснований.

[Блок-схема](#P359) последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

20. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами (форма [заявления](#P300) прилагается).

Специалист администрации городского округа Верхний Тагил или МФЦ, уполномоченный принимать и регистрировать заявления (далее - Специалист), устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно [пункту 7](#P102) настоящего Регламента либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов в течение одного рабочего дня.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Верхний Тагил.

21. Рассмотрение заявления и представленных документов.

После регистрации заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение главе городского округа Верхний Тагил.

Глава городского округа Верхний Тагил рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо об отказе в выдаче сведений и направляет их Специалисту, ответственному за ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, для подготовки сведений ИСОГД либо уведомления об отказе.

22. Подготовка и выдача документов.

Специалист в течение четырнадцати дней осуществляет:

- проверку расположения объекта в пределах границ муниципального образования городской округ Верхний Тагил;

- проверку наличия испрашиваемых документов в ИСОГД;

- проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа либо в течение трех дней готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Далее в течение десяти дней Специалист осуществляет подготовку итогового документа - [справки](#P448) ИСОГД (приложение № 3) о предоставленной муниципальной услуге или сопроводительного письма с приложением необходимых материалов (копии, схемы и тому подобное).

При предоставлении выписки из документов специалист АСО ставит на документах печать, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

При предоставлении копий документов специалист АСО ставит на документах печать администрации городского округа Верхний Тагил, пишет от руки либо ставит "Копия верна", заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления сведений.

Подготовленный итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД направляется на подпись главе городского округа Верхний Тагил.

Глава городского округа Верхний Тагил в течение двух рабочих дней подписывает итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД.

Подписанный итоговый документ либо уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД выдается лично Заявителю.

При выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалистом в течение 10 рабочих дней вносятся исправления.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из АСО итогового документа.

АСО передает в МФЦ результат предоставления услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник архитектурно-строительного отдела Администрации городского округа Верхний Тагил.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АСО.

25. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы городского округа Верхний Тагил. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она проводится. Результаты проверки оформляются актом.

27. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

29. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

IV. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Жалоба подается в Администрацию городского округа Верхний Тагил заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя или в электронном виде.

32. Жалоба может быть направлена по почте. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Верхний Тагил, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Верхний Тагил, должностных и иных лиц администрации городского округа Верхний Тагил, оказывающих муниципальную услугу, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

* отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме правового акта Администрации городского округа Верхний Тагил, в форме письма или справки.

35. Мотивированный отказ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности на территории

городского округа Верхний Тагил"

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

Главе городского округа Верхний Тагил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о заявителе: фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, место

жительства (адрес регистрации) -

для физических лиц (индивидуальных

предпринимателей); полное

наименование организации,

местонахождение (адрес) -

для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности городского округа Верхний Тагил следующие

сведения (копию(и) документа(ов)):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории,

застройке территории, земельном участке и объекте капитального

строительства и др.) из раздела информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе.

(текстовая, графическая вид носителя: бумажный, электронный)

Способ доставки сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать необходимый способ доставки ("лично на руки", "по почте" и др.)

Приложение:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя;

б) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к

категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация

относится к категории ограниченного доступа.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности на территории

городского округа Верхний Тагил"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги с необходимыми документами │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌┐

││

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист устанавливает предмет обращения │

│ и проверяет наличие всех документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌┐

││

\/

┌─────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌────────┐

│ Нет │ /─────────┐ │ Все документы ├──────\ │ Да │

│ │ \─────────┘ │ в наличии ├──────/ │ │

└─────────┘ └──────────────────────────┘ └────────┘

┌┐ ┌┐

││ ││

\/ \/

┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Специалист │ │ Специалист регистрирует заявление │

│ уведомляет │ │ с документами │

│ Заявителя │ └───────────────────────────────────┘

│ о наличии │ ┌┐

│ препятствий │ ││

│для предоставления │ ││

│ муниципальной │ ││

│услуги и предлагает│ ││

│ принять меры │ ││

│ по их устранению │ ││

└───────────────────┘ ││

┌┐ ││

││ ││

\/ \/

┌───────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Специалист готовит │ │ Направляет на рассмотрение Главе │

│ уведомление │ │ городского округ (не более 30 дней

│ об отказе │ └───────────────────────────────────┘

│ в предоставлении │ ┌┐

│ сведений ИСОГД │ ││

│с указанием причин │ \/

└───────────────────┘ ┌───────────────────────────────────┐

┌──┐ │ Глава городского округа

рассматривает │

│ │ │ документы и принимает решение │

│ │ │ о предоставлении сведений ИСОГД │

│ │ │ либо об отказе в предоставлении │

│ │ │ сведений ИСОГД │

│ │ └───────────────────────────────────┘

│ │ ┌┐

│ │ ││

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │ Специалист готовит итоговый │

│ │ │документ либо уведомление об отказе│

│ │ │ в предоставлении сведений ИСОГД │

│ │ └───────────────────────────────────┘

│ │ ┌┐

│ │ ││

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

\ / │Специалист выдает итоговый документ│

\/ ┌────────────────────────\ │ либо уведомление об отказе │

└────────────────────────/ │ в предоставлении сведений ИСОГД │

└───────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление сведений

из информационной системы

обеспечения градостроительной

деятельности на территории

городского округа Верхний Тагил"

Архитектурно-строительный отдел

администрации городского округа Верхний Тагил

Информационная система обеспечения

градостроительной деятельности

СПРАВКА

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

На основании заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ предоставлены следующие сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование предоставленных документов, материалов | Форма предоставления |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |