



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**25.04.2019 № 298**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года)**

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского  
округа Рефтинский  
от 25.04.2019 № 298  
«О внесении изменений в  
постановление главы городского  
округа Рефтинский от 11.12.2013 года  
№ 1205 «Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности» на территории  
городского округа Рефтинский» (в  
редакции от 25.07.2016 года)»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности»  
на территории городского округа Рефтинский»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, связанные с муниципальной услугой «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский (далее, соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- информации, размещённой в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

5. При личном обращении, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;

- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее - администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

8. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- порядка и сроков подготовки информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
  - четкость в изложении информации;
  - полнота информирования;
  - наглядность форм предоставляемой информации;
  - удобство и доступность получения информации;
  - оперативность предоставления информации.

11. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация заявления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация), при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский.

16. Межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

18. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента поступления в администрацию городского округа Рефтинский заявления по предоставлению информации из ИСОГД.

20. При подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на два дня: срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

21. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

22. Заявители предоставляют в администрацию городского округа Рефтинский заявление о предоставлении информации из ИСОГД (приложение № 1 к административному регламенту). При получении муниципальной услуги дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту).

23. В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки. В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

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

24. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

25. Дополнительными основаниями для отказа в приёме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг является некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административном регламентом).

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие запроса требованиям настоящего административного регламента (отсутствие в представленном запросе следующей информации: раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки);

– отсутствие в информационной системе запрашиваемых сведений;

– установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе;

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

28. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве заявления о предоставлении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

#### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

31. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

– места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

– места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

– места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

32. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

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

– места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

– помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

34. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале



государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ.

35. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ;
- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

38. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

39. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

40. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;
- 3) выдача заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

42. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- приём заявления о предоставлении информации из ИСОГД;
- передача документов в администрацию;
- приём от администрации результата оказания муниципальной услуги;
- уведомления заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. При получении муниципальной услуги через МФЦ дополнительно заявитель заполняет согласие на обработку персональных данных.

Приём и регистрация заявления с необходимыми документами  
либо регистрация заявления и принятие решения  
об отказе в приёме документов

44. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п.23 настоящего регламента является их поступление в администрацию или в письменной форме в МФЦ.

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации;
- 2) лично в администрацию;
- 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

46. При приёме заявления и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

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

При приёме заявления через МФЦ оператор узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

48. Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и необходимые документы передаются в администрацию курьерской доставкой работником МФЦ.

49. При получении заявления и приложенных к нему документов архитектор Учреждения:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) если основания для отказа в приёме документов отсутствуют, принимает документы и передаёт секретарю администрации для регистрации заявления;

3) если есть основания для отказа в приёме документов, передаёт секретарю администрации для регистрации заявление, принимает решение об отказе в приёме документов и сообщает заявителю о том, что в течение десяти рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приёме документов.

50. Регистрация заявления или уведомления производится в администрации с присвоением порядкового входящего номера.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявления с необходимыми документами либо регистрация заявления и принятие решения об отказе в приёме документов» не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

51. Критерии принятия решения в приёме и регистрации заявления с необходимыми документами:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или уведомления с пакетом представленных документов в администрацию, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии оснований, предусмотренных пунктами 24, 25 административного регламента, отказ в приёме документов.

53. При получении заявления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём администрации.

Ответственный за делопроизводство должен незамедлительно передать поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

Обработка документов при получении запроса через  
Единый портал государственных  
и муниципальных услуг

54. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса  
о предоставлении муниципальной услуги

55. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

56. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем при личном приёме в администрации или Учреждении, посредством телефонной связи, электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Рассмотрение заявления и подготовка сведений, содержащихся в  
информационной системе, или письменного уведомления об отказе в  
предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии  
запрашиваемых сведений в информационной системе

57. Основанием для начала рассмотрения пакета поступивших документов по существу является зарегистрированное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо регистрация в администрации комплекта документов, доставленного курьером из МФЦ.

58. Рассмотрение заявления о предоставлении информации из ИСОГД и представленных документов производится по следующим критериям:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 23 административного регламента;
- проверку расположения объекта в пределах границ городского округа Рефтинский;
- проверку наличия запрашиваемых документов в ИСОГД;
- проверку наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесённых федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

59. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка архитектором Учреждения справки ИСОГД (приложение № 3 к административному регламенту), с приложением необходимых материалов (копии, схемы и т.п.), отказ в предоставлении сведений ИСОГД или письменное сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

60. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

61. Подготовленный итоговый документ, уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе, направляется на подпись главе городского округа Рефтинский.

62. Глава городского округа Рефтинский в течение двух рабочих дней подписывает итоговый документ, уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД или письменное сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

Выдача заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе

63. Архитектор Учреждения, осуществляющий выдачу документов:

- регистрирует поступивший документ в Журнале выдачи сведений ИСОГД;
- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ.

64. Максимальная продолжительность предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из ИСОГД составляет 30 дней, при подаче заявления через МФЦ срок предоставления услуги увеличивается на 2 дня.

65. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приёма и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

66. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и

муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учёта Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

67. На Едином portalе государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

68. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путём заполнения на Едином portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

69. Заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

71. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином portalе государственных и муниципальных услуг.

73. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

76. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

77. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта администрации).

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

81. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации из ИСОГД, несёт персональную ответственность за данные действия.



Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

82. Персональная ответственность должностных лиц администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации, Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

84. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц

85. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### Предмет жалобы

86. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 24 административного регламента;
- 4) отказ в приёме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 24, 25 административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 26 административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица, ответственного в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной информации из ИСОГД.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

88. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается главе городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями в МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в администрацию.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования, Учреждения или МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

3) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

90. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

91. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

92. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

93. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация в администрации, Учреждении жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

#### Сроки рассмотрения жалобы

96. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, Учреждении.

97. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

99. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, администрация, Учреждение направляет заявителю ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

101. Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

102. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

103. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории  
городского округа Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа Рефтинский следующие сведения (копию(и) документа(ов)):

\_\_\_\_\_

(указываются запрашиваемые сведения о застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_

(указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ носители.  
текстовая и (или) графическая вид носителя: бумажный и (или) 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, отнесённых к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории  
городского округа Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю  
свое согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях  
предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок:  
бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от  
27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего  
заявления.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности на территории  
городского округа Рефтинский»

**Администрация городского округа Рефтинский**  
**Информационная система обеспечения**  
**градостроительной деятельности**

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

На основании заявки \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., наименование юридического лица

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

№	Наименование предоставленных документов, материалов	Форма представления

Лицо, ответственное за подготовку сведений, документов, материалов:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

**Глава городского**  
**округа Рефтинский**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)