Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее – город) по предоставлению данной услуги.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу:

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-58-85.

6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр): www.rosreestr.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК): www.kadastr.ru.

Электронная почта Комитета - kumi@nevadm.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города Невинномысска (далее - МКУ «ИнфоГрад») - uaig@bk.ru.

Электронная почта ФНС России - i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра – fgu26-618@26.kadastr.ru.

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru.

7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 6 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

8. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

блок - схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

9. На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты.

II. Стандарт предоставления услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги – предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

11. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с МКУ «ИнфоГрад»;

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS» (далее - ИСОГД), в текстовой и (или) графической формах (копии документов);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ИСОГД в Комитет.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем (представителем заявителя) ее результата либо по истечении срока, указанного в настоящем пункте, при условии надлежащего уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

14. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к административному регламенту)

15. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в Комитет подается заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ИСОГД (приложение 2 к административному регламенту), с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

3) подлинник документа, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа (в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа);

4) подлинник документа, подтверждающий право на получение бесплатно сведений, содержащихся в ИСОГД (в случаях, предусмотренных федеральными законами);

5) копию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №  п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК  |
| 3. 3. | Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК  |

Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон
№ 210-ФЗ) запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, специалиста 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основания для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление не содержит информации, указанной в пункте 15 административного регламента;

заявление не отвечает требованиям, указанным в пункте 15 административного регламента;

запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь 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 заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату на основании постановления Правительства Российской Федерации от
13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в соответствии с которым за предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

1) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

2) 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

3) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

4) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 копии таких материалов и результатов;

5) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

6) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

7) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

8) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

9) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

10) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме;

11) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах 5 – 10 настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата A4 таких сведений в бумажной форме.

23. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата A4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата A4, необходимых для размещения указанного материала.

24. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории. Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, определяется исходя из объема запрашиваемых сведений и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Внесение заявителем платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения.

Внесение заявителем платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

25. Уплаченная сумма подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся ИСОГД, по основаниям, предусмотренным [пунктом 21](#Par182) административного регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется в случаях, указанных в [пункте 21](#Par182) административного регламента, и осуществляется на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы, поданного в Комитет.

Комитет в течение 14 календарных дней с даты регистрации заявления о возврате уплаченной суммы за предоставление муниципальной услуги принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 8 административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, проверку, регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна» свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

После сверки с оригиналами подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов (в случае предоставления копий документов) возвращаются заявителю (представителю заявителя).

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от
06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры -
15 минут.

30. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

31. Критериями принятия решения о приеме заявления и документов являются основания, указанные в пунктах 15, 16 административного регламента.

32. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 15 административного регламента, представленное в Комитет заявителем (представителем заявителя), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело») и в ИСОГД в Комитете.

Срок регистрации заявления в Комитете не должен превышать
15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов регистрируется в день его поступления.

В случае если такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

33. Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело» и в ИСОГД путем внесения следующих данных:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

34. Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, оформляет расписку (приложение 3 к административному регламенту), которая передается лично заявителю (представителю заявителя) в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

35. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

36. Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

37. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

38. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного взаимодействия –
5 рабочих дней.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

39. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

40. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критерием принятия решения является поступление документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) взаимодействия.

41. Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Критерием принятия решения является поступление полного пакета документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку запрашиваемых сведений.

43. Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) устанавливает наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в ИСОГД;

3) подготавливает запрашиваемые сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической) и проект сопроводительного письма о предоставлении запрашиваемых сведений;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 административного регламента осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на визирование директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия, лицу исполняющему его обязанности.

Директор МКУ «ИнфоГрад» в течение 1 рабочего дня визирует проект отказа или проекта сопроводительного письма и направляет на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия, лицу исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня подписывает визирует проект отказа или проекта сопроводительного письма и направляет на регистрацию.

44. Регистрацию сопроводительного письма о предоставлении запрашиваемых сведений или отказа в предоставлении муниципальной услуги производит специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей документации.

Способом фиксации выполнения настоящей административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о предоставлении запрашиваемых сведений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемых сведений, сведения, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической) или отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливаются в 2 экземплярах.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о предоставлении запрашиваемых сведений или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. Ответственность за подготовку запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет специалист МКУ «ИнфоГрад».

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 3 рабочих дня.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление сведений, содержащиеся в ИСОГД, в форме, указанной в заявлении (в текстовой и (или) графической) или отказ в предоставлении услуги специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги являются зарегистрированные сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемых сведений или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. Специалист МКУ «ИнфоГрад»:

вносит сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемых сведений или отказ в предоставлении муниципальной услуги в ИСОГД;

передает сопроводительное письмо о предоставлении запрашиваемых сведений или отказ в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю (представителю заявителя) специалисту ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

48. Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета предоставляет запрашиваемые сведения или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги, либо надлежащее уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета, директором МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

50. Специалисты Комитета, МКУ «ИнфоГрад», ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Комитета,
МКУ «ИнфоГрад» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад»

51. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

52. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми
актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной
услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Комитета, должностного лица Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя (представитель 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 за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

53. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета подается в администрацию города и рассматривается главой города.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета,
МКУ «ИнфоГрад», должностного лица, специалиста Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение
15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

60. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад» размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, на официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Начальник правового управления

администрации города Невинномысска Е.Н. Дудченко