ПРОЕКТ

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Урай»

1. Наименование административного регламента изложить в новой редакции:

 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

1. Пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Урай, ее должностных лиц и муниципальных служащих, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.».

1. Подпункт 1 пункта 1.2 изложить в новой редакции:

 «1) муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;».

1. Пункт 2.1 изложить в новой редакции:

 «2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».».

1. Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, - не предусмотрены.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу (уполномоченный орган), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Урай муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Урай от 27.09.2012 №79.».

1. Подпункт 1 пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«1) сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в бумажной или электронной форме;

 2) отказ в предоставлении сведений, документов, материалов в форме уведомления руководителя уполномоченного органа.».

1. Пункт 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты заявителем.

Дата поступления запроса в уполномоченный орган определяется с учетом требований пункта 2.15 административного регламента.

 При подаче запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления такого запроса в уполномоченный орган.».

1. В пункте 2.7:

1) Подпункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

 «2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители по их выбору направляют в уполномоченный орган с использованием многофункционального центра запрос в бумажной форме или с использованием личного кабинета Единого портала запрос в электронной форме.

 При направлении запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

 В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.».

 2) Подпункт 2.7.3 изложить в новой редакции:

 «2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - не предусмотрены.».

 3) В подпункте 2.7.5:

 а) подпункт 9 изложить в новой редакции:

 «9) в случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица (далее - уполномоченное лицо).»;

 б) дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

 10) В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.».

 9. Пункт 2.9 изложить в новой редакции:

 «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. запрос не содержит информации, указанной в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ciogd2%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2013.03.2020%20N%20279%20%20%D0%9E%D0%B1%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80.docx#Par256) 2.7.1 административного регламента;
2. запрос не отвечает требованиям, указанным в подпунктах 9, 10 пункта 2.7.5 административного регламента;
3. 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;
4. по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
5. запрашиваемые заявителем сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.».

 10. Пункт 2.12 изложить в новой редакции:

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно.

Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

Общий размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяется исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, документов, материалов, установленных пунктом 24 раздела 3 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».».

 11. Пункт 2.15 изложить в новой редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса (запроса о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в том числе в электронной форме - в день их получения либо на следующий день в случае получения их после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе.».

 12. Пункт 2.19 изложить в новой редакции:

 «2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.19.1. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта не осуществляется.

 2.19.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса и ознакомление с образцами формы запроса.

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников.

 2.19.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.».

 13. Пункт 3.1 изложить в новой редакции:

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

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.».

14. Пункт 3.1.1. изложить в новой редакции:

«3.1.1 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление заявителю информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием указанных документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.».

15. Пункт 3.2 изложить в новой редакции:

 «3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса»

3.2.1. Основание для начала исполнения административной процедуры: поступление запроса в уполномоченный орган или многофункциональный центр.

3.2.2. Длительность осуществления всех необходимых действий по приему и регистрации запроса не может превышать 1 (один) рабочий день

3.2.3. В случае подачи запроса в многофункциональный центр, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса:

1) устанавливает личность и полномочия заявителя (при личной подаче запроса);

2) проводит регистрацию поступившего запроса в системе АИС МФЦ в соответствии с регламентом многофункционального центра;

3) заполняет и выдает заявителю расписки с описью представленных документов и датой их принятия по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

4) формирует комплект документов и с описью представленных документов направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в многофункциональный центр, согласно соглашению о взаимодействии.

Датой поступления запроса в уполномоченный орган считается дата регистрации запроса в уполномоченном органе.

3.2.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: поступивший запрос, предоставленный заявителем для получения муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация запроса, зафиксированный:

 а) в системе АИС МФЦ;

б) путем присвоения запросу в личном кабинете на Едином портале статуса «заявление зарегистрировано» (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал).

3.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за прием запроса, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги (далее - ответственный специалист), в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса.».

16. Пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение запроса ответственным специалистом.

3.3.2. Ответственный специалист:

1. проводит анализ содержания запроса;
2. определяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
3. определяет наличие запрашиваемых сведений, документов, материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, рассчитывает общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;
4. обеспечивает уведомление заявителя о наличии сведений, документов, материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, общем размере платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

3.3.4. Критерий принятия решения по административной процедуре: наличие запрашиваемых сведений, объем запрашиваемых сведений, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.5. Результат административной процедуры:

1. уведомление об определении наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и общем размере платы за их предоставление, расчете, сроках оплаты, подписанное руководителем уполномоченного органа;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в системе делопроизводства и документооборота уведомления об определении наличия запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и установлении размера платы за их предоставление или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги/невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием сведений.

17. Пункт 3.4 признать утратившим силу.

18. Пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Административная процедура «Подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с невнесением заявителем оплаты либо оплата произведена не в полном объеме.

3.5.1. Основание для начала осуществления административной процедуры: определение ответственным специалистом наличия запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, отсутствия оснований для отказа в их выдаче и поступления сведений об оплате заявителем сведений документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы).

3.5.2. Подготовку запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в форме, определенной запросом (в бумажном или электронном виде), и документа о выдаче сведений обеспечивает ответственный специалист, являющийся ответственным лицом за совершение данных действий, при отсутствии оснований невозможности предоставления муниципальной услуги.

В случае невнесения заявителем оплаты либо оплата произведена им не в полном объеме, ответственным специалистом готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозможностью предоставления сведений, документов, материалов.

3.5.3. Подписание документа о выдаче сведений, документов, материалов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного органа либо лицо, уполномоченное им на совершение данных действий.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры: в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о поступлении платы; если сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы - в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры: подписанные документы о выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, или подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документа о выдаче сведений, документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе делопроизводства и документооборота.».

19. Пункт 3.6 изложить в новой редакции:

«3.6. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги».

3.6.1. Основание для начала данной административной процедуры:

1) подписанные и зарегистрированные сведения, документы, (в зависимости от формы сведений, установленной заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги);

2) подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный специалист осуществляет выдачу (направление) сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в запросе.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителю в многофункциональном центре при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры: не более 3 рабочих дней с даты подписания результата предоставления муниципальной услуги**.**

3.6.5. Критерий принятия решения по административной процедуре: способ выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный заявителем в запросе.

3.6.6. Результат исполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

1) документальное подтверждение факта выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе (в т.ч. отметка о вручении (подпись заявителя), почтовая квитанция);

2) статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «услуга оказана» (при подаче запроса через Единый портал).»

 20. Пункт 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Порядок выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала.

3.8.1. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

3.8.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.8.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.8.4. Сформированный и подписанный запрос, а также документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

3.8.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

Уполномоченным органом обеспечивается предоставление заявителю следующих сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги*.*».

21. Пункт 5.5 изложить в новой редакции:

«5.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком проверок, утверждаемым постановлением администрации города Урай, не реже одного раза в два года.».

22. Приложения 1, 2, 3 признать утратившими силу.