



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2022 года

г. Находка

№ 1396

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в региональной информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности
Приморского края, осуществляемой в отношении
территории Находкинского городского округа»**

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края, осуществляемой в отношении территории Находкинского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 30.03.2015 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Солдаткина) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края, осуществляемой в отношении территории Находкинского городского округа».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Божок) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края, осуществляемой в отношении территории Находкинского городского округа» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края, осуществляемой в отношении территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д. М.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 26 сентября 2022 года № 1396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности приморского края осуществляемой в отношении территории Находкинского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Находкинского городского округа муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в Региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края, осуществляемой в отношении территории Находкинского городского округа (далее - административный регламент), определяет порядок предоставления администраций Находкинского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в Региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края осуществляемой в отношении Находкинского городского округа (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителей вправе обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией, с муниципальным казенным учреждением «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» при предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - представитель заявителя, МКУ «Находка ДАГиЗ»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) на личном приеме заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа (далее - заместитель) (в его отсутствие личный прием проводится лицом, исполняющим его обязанности) по адресу: г. Находка, ул. Школьная, 18, кабинет 411, по предварительной записи по телефону приемной заместителя; учет лиц, записавшихся на личный прием, производится в журнале регистрации личного приема граждан, в котором указываются: дата и время личного приема, информация о гражданине (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места проживания, контактный телефон), тема обращения и результаты рассмотрения обращения. Продолжительность личного приема не должна превышать двадцати минут;

б) непосредственно в управлении землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа;

в) в МКУ «Находка ДАГиЗ»;

г) в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее - МФЦ), информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru;

д) на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт);

е) с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты,

информация о которых размещена, в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента;

ж) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (представителя заявителя), в том числе имеющихся в распоряжении администрации информационнокоммуникационных технологий, включая использование федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), за исключением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие администрации, специалисты МКУ «Находка ДАГиЗ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (ходе ее исполнения). Ответ должен начинаться с информации, соответственно, о наименовании администрации, МКУ «Находка ДАГиЗ». Должностное лицо, муниципальный служащий администрации, специалист МКУ «Находка ДАГиЗ», принявшие телефонный звонок, должны сообщить свою фамилию и должность.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо, муниципальный служащий администрации, специалист МКУ «Находка ДАГиЗ» при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) обратившегося на другое должностное лицо, муниципального служащего администрации или специалиста МКУ «Находка ДАГиЗ», сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

1.3.4. На Едином портале, Интернет-сайте, в МФЦ, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также на информационных стендах администрации, МКУ «Находка ДАГиЗ» размещается следующая информация:

постановление администрации об утверждении административного регламента; форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения; информация о реквизитах, необходимых для внесения платы за предоставление муниципальной услуги; место нахождения и графики работы администрации, МКУ «Находка ДАГиЗ», МФЦ; справочные телефоны администрации, МКУ «Находка ДАГиЗ» и их структурных подразделений; адреса Интернет-сайта, электронной почты администрации, МКУ «Находка ДАГиЗ», извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в Региональной информационном системе обеспечения градостроительной деятельности Приморского края осуществляемой в отношении Находкинского городского округа (далее – РИСОГД ПК).

2.1.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в РИСОГД ПК документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

2.1.2. К документам относится подлежащая размещению в РИСОГД ПК документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

2.1.3. К материалам относится подлежащая размещению в РИСОГД ПК информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 2.1.2 настоящего пункта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация в лице уполномоченного органа – управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – УЗиЗ).

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ»; МФЦ.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК (в форме: справки; копий документов, материалов; копий материалов и результатов инженерных изысканий);

б) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней:

с даты регистрации запроса в УЗиЗ, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

с даты представления документа (получения сведений), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

2.4.2. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю (представителю заявителя) при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О

порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы, которые заявителем (представителем заявителя) предоставляются самостоятельно:

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, согласно форме (приложение №1), (далее - запрос);

б) согласие на обработку персональных данных, согласно форме (приложение №2);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя), либо копия указанного документа, заверенная в установленном действующим законодательством порядке;

д) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в РИСОГД ПК, бесплатно (в случаях, предусмотренных федеральным законодательством).

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем

заявителя обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) и информация, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются МКУ «Находка ДАГиЗ» в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель (представитель заявителя) не представил такие документы и информацию самостоятельно:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости или кадастрового плана территории;

б) документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы).

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2 административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) через:

МФЦ в бумажной форме;

личный кабинет на Едином портале (с использованием муниципальной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края»).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

а) в запросе не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) 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.

б) в случае направления запроса в бумажной форме не указан адрес электронной почты, на который МКУ «Находка ДАГиЗ» направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

в) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах шестом, седьмом пункта 2.6.1 подраздела 2 административного регламента;

г) запрашиваемые сведения, содержащиеся в РИСОГД ПК, относятся к сведениям, отнесенным федеральными законами к категории ограниченного доступа;

д) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги не подтвержден факт такой оплаты или оплата осуществлена не в полном объеме (за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно);

е) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - постановление № 279, Правила).

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в местный бюджет.

2.9.2. В случае если плата за предоставление муниципальной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление муниципальной услуги, администрация на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если заявителю (представителю заявителя) было отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.8.1 административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, администрация на основании письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о возврате уплаченной суммы в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса и при получении результатов предоставленной муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запросы регистрируются специалистом администрации, ответственным за регистрацию документов в день поступления в электронной базе данных администрации.

2.11.2. Максимальный срок регистрации запроса на личном приеме работником МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

2.12.1. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителей (представителей заявителей), в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом их потребностей установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. В соответствии с действующим законодательством инвалидам и другим маломобильным группам населения обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям) и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и к услугам с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Положения пункта 2.12.2 административного регламента в части обеспечения доступности объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.13. Показатели доступности качества муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с муниципальными служащими, со специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ» при получении информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие осуществляется по телефону, путем обмена электронными документами с использованием информационнокоммуникационных технологий. Продолжительность взаимодействия по телефону заявителя (представителя заявителя) с муниципальными служащими, со специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ» составляет от 5 до 10 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, -95 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, -100 процентов;

% (доля) заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, - 90 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением, - 0,1 процента;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, заявление для получения которой, было направлено в форме электронных документов, - 90 процентов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме содержатся в разделе 3 административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) подписание результатов предоставления муниципальной услуги;

г) направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура - прием запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 административного регламента.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 административного регламента из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале, специалист УЗиЗ, ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту, наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 административного регламента;

б) регистрирует его в день поступления в электронной базе данных администрации и направляет в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности и геослужбы МКУ «Находка ДАГиЗ» (далее - отдел МКУ «Находка ДАГиЗ»).

3.2.3. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного дня со дня поступления в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2.2 подраздела 3 административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление данного запроса в отдел МКУ «Находка ДАГиЗ»;

3.3. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел МКУ «Находка ДАГиЗ».

3.3.2. Начальник отдела МКУ «Находка ДАГиЗ» назначает специалиста отдела МКУ «Находка ДАГиЗ», ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист отдела МКУ «Находка ДАГиЗ»).

Специалист отдела МКУ «Находка ДАГиЗ»:

а) регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов,

материалов (далее - реестр) в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса в реестре);

б) с учетом требований пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением № 279, рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре и, исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, готовит с участием специалиста администрации уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги;

в) направляет по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате за предоставление муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

г) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в пункте 9.2 подраздела 9 административного регламента, осуществляет формирование и направление, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Росреестра по Приморскому краю о предоставлении сведений и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2 административного регламента, в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в отдел МКУ «Находка ДАГиЗ»;

д) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.1 подраздела 2 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

е) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.1 подраздела 2 административного регламента:

готовит сведения, документы, материалы, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в подпункте «а» пункта 2.3 подраздела 2 административного регламента;

в случае если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа готовит уведомление о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и направляет его способом, указанным в запросе;

направляет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на визирование директору МКУ «Центр развития территорий».

3.3.3. Факт оплаты за предоставление муниципальной услуги устанавливается специалистом управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Находкинского городского округа по результатам ежедневного мониторинга муниципальной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Специалист администрации направляет сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление муниципальной услуги на адрес электронной почты МКУ «Находка ДАГиЗ» в день поступления информации о такой плате в ГИС ГМП.

Специалист отдела МКУ «Находка ДАГиЗ»

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги в день их поступления от администрации в реестре;

б) в случае не подтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 3.3.2 подраздела 3 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.3.4. Специалист МКУ «Находка ДАГиЗ» обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги в администрацию на подписание в срок не более одного рабочего дня со дня его визирования директором МКУ «Находка ДАГиЗ».

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов,

материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачу результатов административной процедуры в администрацию на подписание.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел МКУ «Находка ДАГиЗ».

3.4. Административная процедура - подписание результатов муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МКУ «Находка ДАГиЗ» в администрацию проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является управление землепользования и застройки администрации (далее - управление администрации).

3.4.3. Начальник УЗиЗ назначает муниципального служащего УЗиЗ, ответственного за выполнение административной процедуры (далее - специалист УЗиЗ, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.4.4. Специалист УЗиЗ, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае выявления технических ошибок направляет в течение одного рабочего дня со дня поступления в УЗиЗ результатов предоставления муниципальной услуги замечания в МКУ «Находка ДАГиЗ».

Максимальный срок доработки не может превышать одного рабочего дня со дня поступления замечаний из администрации;

в) при отсутствии замечаний направляет на подписание начальнику УЗиЗ проект справки, проект сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий, или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более двух рабочих дней со дня поступления в администрацию из МКУ «Находка ДАГиЗ» результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) подписание проекта справки, проекта сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;

б) подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Находка ДАГиЗ», ответственным за выполнением административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью начальником УЗиЗ и заверенной печатью администрации справки или зарегистрированных в качестве исходящих документов, сопроводительного письма с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МКУ «Находка ДАГиЗ», ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а) в течение одного дня со дня получения результатов муниципальной услуги обеспечивает направление сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (в случае, если запрос поступил через МФЦ) или в личный кабинет на Едином портале (в случае, если запрос поступил с использованием личного кабинета на Едином портале).

б) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов муниципальной услуги;

3.5.3. Результатом административной процедуры являются:

а) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением оригиналов таких документов в произвольной форме (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок) представляется в МКУ «Находка ДАГиЗ» одним из способов, указанных в пункте 9.3 подраздела 9 административного регламента.

Специалист УЗиЗ, ответственный за регистрацию запроса, регистрирует запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в день поступления в электронной базе данных администрации и передает директору МКУ «Находка ДАГиЗ» на визирование.

Специалист отдела МКУ «Находка ДАГиЗ» проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации такого запроса в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела МКУ «Находка ДАГиЗ» осуществляет исправление и замену указанных документов, передает их специалисту УЗиЗ, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела МКУ «Находка ДАГиЗ», готовит проект уведомления заявителю (представителю заявителя) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок и передает указанный проект специалисту администрации, ответственному за регистрацию запроса, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист УЗиЗ, ответственный за регистрацию запроса:

передает на подписание начальнику управления администрации в течение одного дня со дня поступления из отдела МКУ «Находка ДАГиЗ» одного из документов: исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) в течение одного дня со дня поступления из администрации одного из подписанных документов; исправленного

взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в администрации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала запрос в форме электронного документа представляется посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

При направлении заявителем (представителем заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.7.2. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и прилагаемых к нему документов, запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявления о возврате уплаченной суммы может осуществляться через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работники МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии консультируют заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и осуществляют следующие административные действия:

проверку личности заявителя (представителя заявителя), полномочий представителя заявителя, обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами;

прием и сканирование заявления и прилагаемых к нему документов;

выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся с запросом и прилагаемыми к нему документами, расписки о получении указанного запроса и документов;

уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, о сроках предоставления муниципальной услуги;

выдачу по желанию заявителя (представителя заявителя), обратившегося с запросом и прилагаемыми к нему документами, результатов муниципальной услуги.

Документы после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя), за исключением случаев, предусматривающих обязательное представление оригиналов документов в соответствии с действующим законодательством.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами УЗиЗ, должностными лицами и специалистами МКУ «Находка ДАГиЗ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления архитектуры, градостроительства и рекламы путем проведения проверок.

4.1.2. По результатам проверок заместителем главы администрации Находкинского городского округа – начальником управления архитектуры, градостроительства и рекламы дает указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в администрацию жалоб заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов МКУ «Находка ДАГиЗ», повлекших нарушение полноты и качества предоставления муниципальной услуги, либо в связи с получением информации о нарушении прав заявителей (представителей заявителей) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или тематические (по отдельным вопросам).

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией, создаваемой приказом администрации (далее - комиссия), в состав которой входят должностные лица администрации. Срок проведения проверки - в течение двадцати рабочих дней.

4.2.6. Результаты проверки оформляются комиссией в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Срок оформления и подписания акта членами комиссии - в течение трех рабочих дней после окончания проверки.

4.2.7. По результатам проведения проверок, заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, при наличии оснований дает указания по устранению допущенных отклонений, нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц УЗиЗ, муниципальных служащих УЗиЗ, должностных лиц и специалистов МКУ «Находка ДАГиЗ», работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

Нарушение должностным лицом УЗиЗ, специалистом УЗиЗ, должностных лиц и специалистов МКУ «Находка ДАГиЗ», работником МФЦ административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) с нарушением установленных сроков, влечет привлечение такого лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Управления землепользования, должностного лица либо муниципального служащего Управления землепользования, учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения, МФЦ, специалиста МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. настоящего раздела.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского

округа для предоставления муниципальной услуги;

4. Отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5. Отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

6. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

7. Отказа Управления землепользования, должностного лица, специалиста управления землепользования, учреждения, специалиста учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

10. Требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя)

решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2. Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, в электронной форме через Единый портал, по электронной почте в адрес Интернет-приёмной Администрации через официальный сайт Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru, либо направлена почтой.

5.3.1. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится начальником управления землепользования, по адресу: 682900, Приморский край, город Находка, улица Школьная, 18, согласно графику, утвержденному Администрацией и размещенному на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения;

4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, учреждения, специалиста учреждения. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя

(представителя заявителя), либо их копии.

5.3.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после ее поступления в Администрацию, Управление землепользования.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, (орган, предоставляющий муниципальную услугу), учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, учреждением, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю заявителя), указанному в пункте 5.3.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности приморского края осуществляемой в отношении территории находкинского городского округа» утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 26 сентября 2022 года № 1396

Начальнику управления
землепользования и застройки
администрации Находкинского
городского округа
e-mail: uziz@nakhodka-city.ru
От кого _____

наименование заявителя (фамилия,
имя, (при наличии) отчество - для
физических лиц; полное
наименование организации - для
юридических лиц)

почтовый адрес (адрес электронной
почты) фамилия, имя, (при наличии)

отчество руководителя (для
юридических лиц); контактный
телефон

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа

1. Прошу предоставить сведения из автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа (далее - РИСОГД ПК)

в отношении:

	территории в границах <u><*></u>
	земельного участка
	объекта капитального строительства

(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)

по разделам РИСОГД ПК:

	Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
	Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
	Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований.
	Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования.
	Раздел 5. Градостроительное зонирование.
	Раздел 6. Правила благоустройства территории правила.
	Раздел 7. Планировка территории.
	Раздел 8. Инженерные изыскания.
	Раздел 9. Искусственные земельные участки.
	Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории.
	Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций.
	Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков.
	Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.
	Раздел 14. Программы реализации документов территориального

планирования.

Раздел 15. Особо охраняемые природные территории.

Раздел 16. Лесничества.

Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства.

Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы.

Форма предоставления сведений, материалов:

в бумажной форме

в электронной форме

2. Прошу предоставить: копии документов, материалов; копии материалов и результатов инженерных изысканий

(указать реквизиты и наименование документа(ов); наименование документа(ов) в соответствии с составом разделов РИСОГД ПК)

на территорию в границах <*>

на земельный участок

на объект капитального строительства

(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)

Форма предоставления копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий:

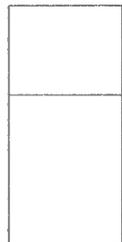
в бумажной форме

в электронной форме

Способ получения сведений, документов, материалов:

--

в личном кабинете федеральной государственной информационной системы



"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в КГАУ "МФЦ Приморского края", его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края.

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

" " _____ 20_ г.

<*> - к заявлению прилагается графическое описание местоположения границ территории, перечень координат характерных точек границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме представителем заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя заявителя. В случае подписания представителем заявителя запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности приморского края, осуществляемой в отношении территории находкинского городского округа» утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 26 сентября 2022 года № 1396

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

«__» _____ 20__ г.

Я,

(фамилия, имя, при наличии отчество)

Зарегистрированный(ая)

по

адресу:

паспорт _____

№ _____,

выдан _____,

(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Находкинского городского округа, специалистам УЗиЗ, должностным лицам и сотрудникам МКУ «Находка ДАГиЗ» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с

персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); адрес и дата регистрации по месту жительства; фактический адрес (местонахождение); почтовый адрес; идентификационный номер налогоплательщика; банковские реквизиты (расчетный счет, корр. счет, БИК, наименование банка); номер телефона; электронный адрес.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях получения муниципальной услуги по предоставлению сведений содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Находкинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока хранения документов,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Находкинского городского округа, МКУ «Находка ДАГиЗ» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, пунктах 2 – 10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий администрации Находкинского городского округа.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)