



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 2318-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского
округа Приморского края
от 30 ноября 2011 года
№ 3110-НПА «Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в автоматизированной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Постановлением администрации Приморского края от 28 июля 2016 года № 351-ПА «О создании государственной информационной системы Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

047803

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 30 ноября 2011 года № 3110-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - постановление) следующие изменения:

а) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»;

б) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (прилагается).»;

в) в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент), утвержденном постановлением:

заголовок административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная

информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»;

в разделе I. «Общие положения»:

абзац второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», (далее – регламент, сведения из РИСОГД ПК) определяет порядок предоставления администрацией Уссурийского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края», (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.»;

абзац третий пункта 2 исключить;

абзац четвертый пункта 2 исключить;

абзац пятый пункта 2 исключить;

абзац шестой пункта 2 исключить;

в разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края.»;

подпункт «а» пункта 8 изложить в следующей редакции:

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

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней: с даты регистрации запроса в уполномоченном органе, в случае, если муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.»;

абзац четвертый пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

абзац пятый пункта 10 исключить;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»;

дополнить регламент пунктами 11¹, 11² следующего содержания:

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

а) запрос о выдаче сведений, документов и материалов, содержащихся в РИСОГД ПК, по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту (далее - запрос);

б) 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;

в) 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;

г) 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.

11². Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Выписка 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.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) запрос не отвечает требованиям, указанным в абзацах шестом, седьмом пункта 11¹ административного регламента;

в) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) 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 оплата

предоставления сведений, документов, материалов или осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в РИСОГД ПК на дату рассмотрения запроса.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Порядок и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Сведения, документы, материалы предоставляются за плату по запросам физических и юридических лиц, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. 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.;

Размер платы за предоставление муниципальной услуги установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Оплата за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем безналичного расчета.»;

дополнить пункт 20 абзацем следующего содержания:

«Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме описаны в пункте 27 Регламента.»;

раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием запроса и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги;
- в) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) подготовка проекта сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) подписание результатов предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов, указанных в пункт 11 административного регламента из МФЦ, с использованием личного кабинета в Едином портале, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявления:

а) проверяет корректность заполнения запроса по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту, наличие документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 12 административного регламента регистрирует его в день поступления либо на следующий рабочий день в случае их получения

после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день в электронной базе данных уполномоченного органа и направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 12 административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры: в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

23. Административная процедура - рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, подготовка уведомления об оплате за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

б) исходя из количества запрашиваемых сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24, 25, 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением N 279 размеров платы за предоставление муниципальной услуги определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, готовит, подписывает 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

предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете, сроках оплаты с приложением документов с реквизитами необходимыми для оплаты;

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги и заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление об оплате за предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

24. Административная процедура - межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего административного регламента к комплектности документов.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе одного из документов, указанных в пункте 11² 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 11² административного регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является запрос сведений в Управление Росреестра по Приморскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

25. Административная процедура – подготовка проекта сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 13 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 13 административного регламента:

готовит проект сведений, документов, материалов, содержащиеся в РИСОГД ПК, в форме, указанной в подпункте «а» пункта 8 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 с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа.

Факт оплаты за предоставление муниципальной услуги устанавливается специалистом уполномоченного органа по результатам ежедневного мониторинга государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги:

а) фиксирует дату поступления сведений, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги в день их поступления 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 23 административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача на подписание проекта справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса должностному лицу, уполномоченному за предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги бесплатно.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, в случае предоставления муниципальной услуги за плату.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

26. Административная процедура - подписание результатов муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание 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.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента передачи на подписание проекта справки с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривает подготовленную информацию, подписывает и направляет результат муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- а) справка с приложением копий документов, материалов, копий материалов и результатов инженерных изысканий;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления должностному лицу, уполномоченному на подписание 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.

Способ фиксации - бумажный.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, подписанных, в том числе электронной подписью уполномоченного должностного лица 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.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

а¹) в течение одного рабочего 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):

а²) в течение 15 минут вносит в реестр информацию о дате выдачи результатов муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры являются:

а³) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале сведений, документов, материалов, содержащихся в РИСОГД ПК;

б³) выдача (направление) в МФЦ или в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал) путем заполнения специальной формы,

которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адресованное на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в управление; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Одновременно с заявлением заявитель должен предоставить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, в формате PDF или JPG.

Заявитель вправе приложить копии иных документов (обзорные схемы, планы) к запросу в электронной форме, либо направить указанные документы и их копии в письменном виде.

После получения пакета документов специалист, уполномоченный на прием запросов, уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

29. Особенности выполнения административных процедур в Многофункциональном центре.

(введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года № 1961-НПА).

29¹. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром (далее - УМФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

29². Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:

(введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года № 1961-НПА).

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональном центре в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые

организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- г) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;
- д) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ж) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- з) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

29³. Осуществление административной процедуры «Прием запроса и прилагаемых к нему документов»:

(введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года № 1961-НПА).

Административную процедуру «Прием запроса и прилагаемых к нему документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 12 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей

перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи (с досылкой на бумажных носителях).

29.⁴ Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги».

(введен Постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 августа 2019 года № 1961-НПА).

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе,

направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный в Многофункциональном центре по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и, если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление, и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдача заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих

муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на Многофункциональный центр может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

наименование раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»:

в абзаце восьмом пункта 36 слова «главой администрации Уссурийского городского округа» заменить словами «главой Уссурийского городского округа.»;

г) Приложение № 1 «Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

д) Приложение № 2 «Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского
городского округа



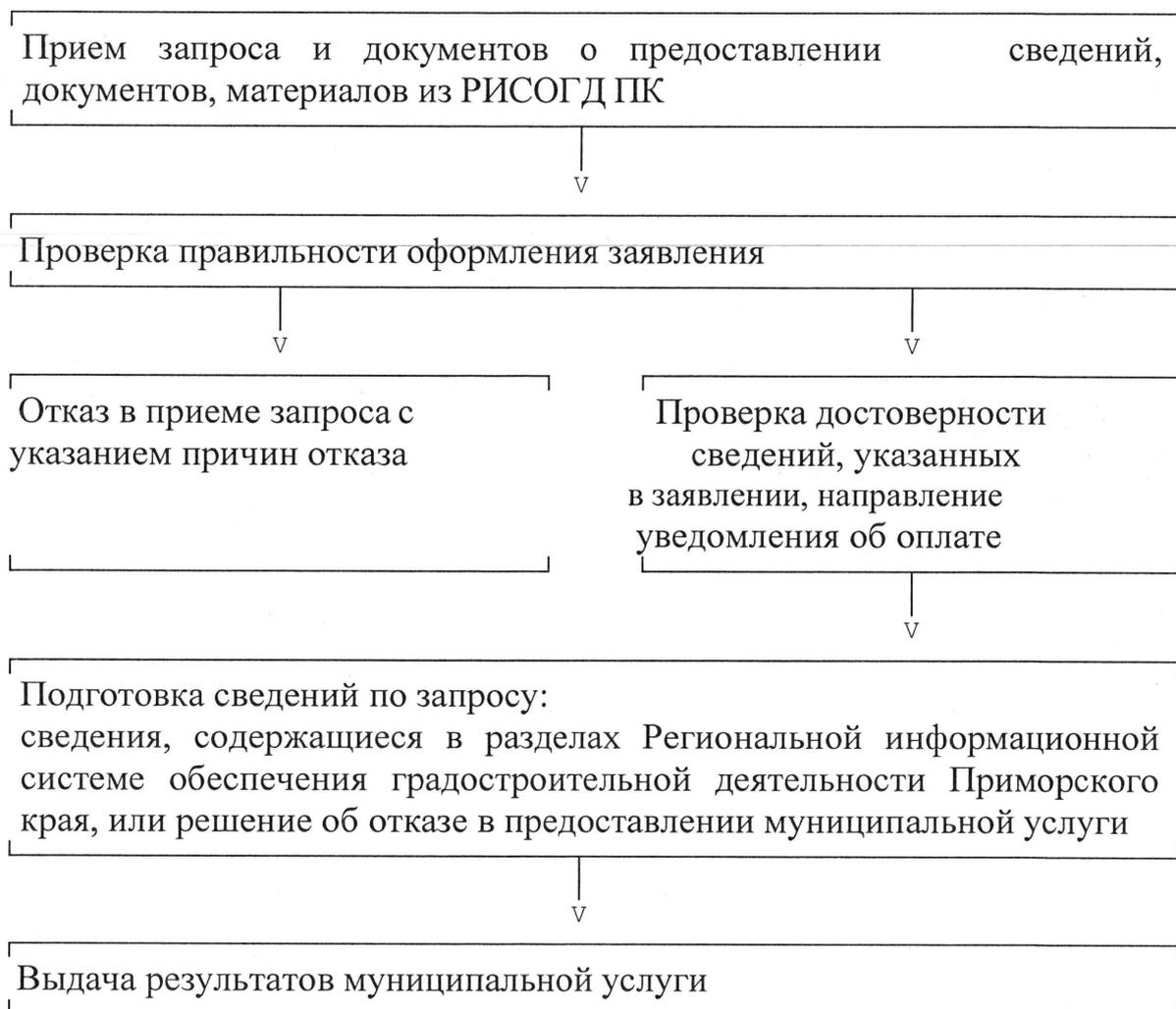
Е.Е. Корж

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края»



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
Приморского края «Региональная
информационная система обеспечения
градостроительной деятельности
Приморского края»

В управление
градостроительства
Администрации Уссурийского
городского округа
От кого

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

почтовый адрес (адрес
электронной почты)

контактный телефон

ЗАПРОС

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в
государственной информационной системе Приморского края
«Региональная информационная система обеспечения градостроительной
деятельности Приморского края»

1. Прошу предоставить сведения, документы, материалы из государственной
информационной системы Приморского края "Региональная информационная система
обеспечения градостроительной деятельности Приморского края" (далее - РИСОГД ПК)
в отношении:

<input type="checkbox"/>	территории в границах <*>
<input type="checkbox"/>	земельного участка

объекта капитального строительства

(кадастровый номер (номера) либо адрес (адреса) объектов недвижимости)
по разделам РИСОГД ПК:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 5. Градостроительное зонирование. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 6. Правила благоустройства территории правила. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 7. Планировка территории. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 8. Инженерные изыскания. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 9. Искусственные земельные участки. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 15. Особо охраняемые природные территории. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 16. Лесничества. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства. |
| <input type="checkbox"/> | Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы. |

Форма предоставления сведений, материалов:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | в бумажной форме |
| <input type="checkbox"/> | 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)

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | на территорию в границах <*> |
| <input type="checkbox"/> | 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.
