

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.08.2018 № ПОС.03-1233/18

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации г.Переславля-Залесского

от 22.12.2016 № ПОС.03-1768/16

«Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 21.03.2012 № 271 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации г.Переславля-Залесского от 27.06.2018 № ПОС.03-0805/18 «Об организации местного самоуправления в переходный период на территории городского округа города Переславля-Залесского»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 22.12.2016 № ПОС.03-1768/16 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» следующие изменения:

1.1. подпункт 1.3.1. пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г. Переславля-Залесского (далее - отдел архитектуры).

Место нахождения: Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5

График работы:

понедельник-четверг с 09.00 до 18.00

пятница с 09.00 до 16.45

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела архитектуры с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00

Справочные телефоны: (8 48535) 3-50-70

Адрес электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-09, 8 800 100-76-09.»;

1.2. абзац 2 пункта 1.4. изложить в следующей редакции:

«- на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

https://admpereslavl.ru/administrativnye-reglamenty»;

1.3. пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в отдел архитектуры или в многофункциональный центр;

- посредством телефонной связи: (8 48535) 3-50-70 с понедельника по четверг с 09.15 до 12.45 или (8 48535) 6-23-44 понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08.00 до 18.00; вторник с 10.00 до 20.00;

- с использованием электронной почты: adm.grado.pereslavl@yandex.ru или mfc@mfc76.ru;

- с использованием Единого портала;

- по форме обратной связи через официальный сайт органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского https://admpereslavl.ru/forma-obratnoy-svyazi или МФЦ https://www.gosuslugi.ru/pgu/service;

- посредством почтового отправления: 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Комсомольская, д.5 или 152020 Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.2б.

 В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом архитектуры в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется заявителю не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»;

1.4. абзац 1 пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.»;

1.5. абзац 7 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал).»;

1.6. пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в отдел архитектуры, регистрируется отделом архитектуры в день поступления заявления в отдел архитектуры.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в отдел архитектуры.»

1.7. пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления о предоставлении сведений**, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности** с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела архитектуры (далее по тексту – уполномоченный специалист).

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист**:**

а) при личном приеме:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения заявления;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявление;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов);

- выдает заявителю расписку в получении заявления.

- выдает заявителю расчет размера платы за предоставление сведений, в соответствии с расчетными размерами платы, установленным постановлением Администрации г.Переславля-Залесского.

Расчет размера платы за предоставление сведений, содержит: перечень сведений, которые могут быть предоставлены заявителю; общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений; платежные реквизиты и (или) квитанции для оплаты предоставления муниципальной услуги; указание на то, что:

- отсутствие подтверждения внесения платы за предоставление муниципальной услуги (предоставленного заявителем или полученного в ходе межведомственного взаимодействия) является основанием для подготовки отказа в предоставлении сведений.

б) при поступлении заявления в форме электронного документа:

- осуществляет проверку подлинности электронных подписей лиц, подавших заявление в форме электронного документа, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

- распечатывает заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю расчет размера платы за предоставление сведений в соответствии с расчетными размерами платы, установленным постановлением Администрации г.Переславля-Залесского, способом, указанным в заявлении.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

В случае поступления в отдел архитектуры заявления на предоставление муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист регистрирует заявление, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Зарегистрированное заявление направляется заместителю Главы Администрации (иному уполномоченному лицу) для визирования. После наложения визы заместителем Главы Администрации (уполномоченным лицом), консультант управления делами передает заявление в отдел архитектуры для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.»;

1.8. абзац 1 пункта 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник отдела архитектуры) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник отдела архитектуры даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Р.И. Бадаева.

Исполняющий обязанности

Главы городского округа

города Переславля-Залесского В.М. Волков