



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» ноября 2021 г.

№ 243

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 24 января 2017 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности»;

- от 29 сентября 2017 года № 216 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности».

3. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU)

и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Медведева О.А.

**Первый заместитель главы
администрации города**



А.А. Иванов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
города Белгорода
от «15» 11 2021 г. № 243**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, государственными учреждениями в ходе осуществления процедуры по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационная система).

Предоставление сведений, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется в виде выписки из разделов информационной системы или в виде копии документов и материалов, содержащихся в информационной системе.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам физических или юридических лиц, заинтересованных в получении сведений, документов, материалов, размещенных в информационной системе (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право представители физических или юридических лиц (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление архитектуры).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления архитектуры размещены на сайте администрации города Белгорода (www.beladm.ru) (далее – официальный сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – РПГУ), справочная информация государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ БО «МФЦ») размещена на сайте ГАУ БО «МФЦ» www.mfc31.ru (далее – сайт МФЦ).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- непосредственно в управлении архитектуры через информационные стенды и при консультировании сотрудниками управления архитектуры;
- на официальном сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- в ГАУ БО «МФЦ».

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: beluaig@mail.ru.

При общении с гражданами (по телефону, лично или по электронной почте) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб управления архитектуры, а также на вышеуказанных интернет-ресурсах заявителям предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях управления архитектуры;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) управления архитектуры;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления архитектуры, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления архитектуры, осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом управления архитектуры, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Если специалист управления архитектуры не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации

письменного обращения.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах управления архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

1.3.9. На информационных стендах, размещаемых в управлении архитектуры и ГАУ БО «МФЦ», содержится следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления архитектуры;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

На официальном сайте администрации города Белгорода, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;

г) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) формы контроля;

ж) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления архитектуры;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости взаимодействие с:

- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений в виде выписки из раздела информационной системы или копий документов и материалов заявителю на бумажном носителе либо в электронном виде;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. В случае, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении архитектуры.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Управление архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- запрос на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) (далее – заявление) по форме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному

регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Личного кабинета – по форме, размещенной на ЕПГУ/РПГУ;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документов, подтверждающих полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия документов, подтверждающих право заявителя на получение сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, бесплатно (при наличии);

- копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

- 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 случаях, если границы территории, в отношении которой осуществляется запрос, не установлены в соответствии с требованием действующего законодательства.

2.6.2. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю. При направлении заявления заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления заявления в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который управление архитектуры направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в ГАУ БО «МФЦ»;

- направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;

- направлено в электронном виде посредством электронной почты.

В случае если заявление направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такое заявление подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

В случае подписания уполномоченным лицом заявления в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте. Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через Личный кабинет уведомление о получении заявления управлением архитектуры с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и организаций, указанных в пункте 2.2 Административного регламента, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (объект капитального строительства), в отношении которого запрашиваются сведения;
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов из информационной системы, в случае предоставления услуги на платной основе.

2.6.5. Специалисты управления архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов города Белгорода от 26 июня 2010 года № 617;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- 2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.2. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица управления архитектуры и направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) 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;

- 2) 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 в управлении архитектуры отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

- 3) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения заявления, межведомственного запроса;

- 4) непредставление необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

- 5) запрос, комплексный запрос не соответствуют установленным формам согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту, либо содержат недостоверные сведения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя.

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, оказываемые за счет средств заявителя отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Сведения, документы, материалы из системы предоставляются

за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в заявлении сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.10.2. Размер платы за предоставление сведений, документов и материалов и порядок взимания такой платы определяются разделом III правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.10.3. Плата за предоставление сведений, документов и материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета по реквизитам, содержащимся в уведомлении, направленном заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и(или) в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в управление архитектуры или ГАУ БО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (если сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме) составляет не более 15 минут.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений специалистом отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

2.12.2. В случае обращения через ГАУ БО «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений специалистом ГАУ БО «МФЦ».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здания, в которых предоставляется муниципальная услуга,

расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория зданий органов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами управления архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе управления архитектуры;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) управления архитектуры и регулярно обновляться.

2.13.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления архитектуры;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения управления архитектуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами управления архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке представления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ или посредством электронной почты);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором находится управление архитектуры, ГАУ БО «МФЦ» (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается учреждение, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления архитектуры, ГАУ БО «МФЦ», в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- помещения ГАУ БО «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

2.15.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных

файлов и подписываются простой электронной подписью заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

- документы предоставляются в форматах файлов pdf и jpeg.

2.15.4. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.5. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи заявления юридическим лицом заявление подписывается простой электронной подписью заявителя) в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.15.6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через ГАУ БО «МФЦ».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя либо представителя. Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе ГАУ БО «МФЦ» при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление ГАУ БО «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг ГАУ БО «МФЦ» действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником ГАУ БО «МФЦ» и скрепленные печатью ГАУ БО «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной ГАУ БО «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты ГАУ БО «МФЦ» информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в ГАУ БО «МФЦ» в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ГАУ БО «МФЦ»:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.15.7. Прием и выдача документов в ГАУ БО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием документов и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы;
- 3) подготовка и выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления.

3.2.1. Специалистом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления, является специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность (далее – специалист по приему).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению 1 со всеми необходимыми документами:

- в форме электронного документа через ЕПГУ или РПГУ;
- лично (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в управлении архитектуры, ГАУ БО «МФЦ»;
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в электронном виде посредством электронной почты.

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.2.3. В случае направления заявления посредством отправки через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в управление архитектуры.

3.2.4.1. При личном обращении заявителя в управление архитектуры специалист по приему:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации входящих документов текущего года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист по приему отказывает в приеме с объяснением причин.

3.2.4.2. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.5. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в ГАУ БО «МФЦ».

3.2.5.1. Основанием для начала Административной процедуры является подача заявителем в ГАУ БО «МФЦ» заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

3.2.5.2. Форма комплексного запроса предоставляется специалистом ГАУ БО «МФЦ» согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2.5.3. Специалист ГАУ БО «МФЦ», на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по приему и регистрации заявлений (далее – специалист ГАУ БО «МФЦ»):

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных и (или) государственных услуг, выбранных заявителем посредством комплексного запроса;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, регистрирует заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексный запрос в журнале регистрации заявлений.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

3.2.5.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ГАУ БО «МФЦ» заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5.5. Если копии документов не представлены, специалист ГАУ БО «МФЦ» осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об

их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

3.2.5.6. Специалист ГАУ БО «МФЦ» передает заявителю на подпись все экземпляры расписки, первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплексу представленных документов, третий экземпляр расписки остается в ГАУ БО «МФЦ», и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. При приеме комплексного запроса специалист делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом ГАУ БО «МФЦ» заявлением и прилагаемыми документами направляет в управление архитектуры.

3.2.5.8. Специалист ГАУ БО «МФЦ» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.2.5.9. Специалист ГАУ БО «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня с момента приема заявления передает документы в управление архитектуры.

3.2.5.10. При поступлении документов через ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление архитектуры.

3.2.5.11. Специалист по приему регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящих документов текущего года.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ.

3.2.6.1. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист по приему:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляет заявителю через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляет заявителю через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов текущего года в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.6.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист по приему направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.2.7. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в управление архитектуры по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов управлением архитектуры.

Специалист по приему:

- просматривает заявление и прилагаемые к нему документы;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить в учреждение подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов текущего года в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.8. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты.

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в управление архитектуры в электронном виде.

3.2.8.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты специалист

по приему:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в учреждение подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляет заявителю посредством электронной почты уведомление об отказе в приеме документов по форме, представленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов текущего года в день получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.8.3. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по электронной почте, считается дата отправки. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.10. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.11. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

3.2.12. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в бумажном виде в журнале регистрации входящих документов текущего года.

3.2.13. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры (далее – специалист отдела по ведению ИСОГД), на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, формирование и направление

межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, либо подготовка уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в работу зарегистрированного заявления специалисту отдела по ведению ИСОГД.

3.3.2. Специалист отдела по ведению ИСОГД:

- рассматривает заявление;
- проверяет наличие документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, бесплатно;

- проверяет наличие основания, предусмотренного подпунктами 1, 5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента;

- при отсутствии основания, предусмотренного подпунктами 1, 5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, а также документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений, документов, материалов, содержащихся в информационной системе, бесплатно, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, размеров платы за предоставление сведений, документов и материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

- при наличии основания, предусмотренного подпунктами 1, 5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Специалист отдела по ведению ИСОГД проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 Административного регламента, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе таких документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в управление архитектуры заявления о предоставлении сведений, документов, материалов или с момента регистрации заявления (в случае если сведения, документы, материалы, содержащиеся в информационной системе, предоставляются бесплатно) формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление сведений, документов и материалов, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.6. При отсутствии технической возможности использования

системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае ответа на запрос об отсутствии испрашиваемых сведений, документов, материалов в информационной системе на дату рассмотрения заявления, межведомственного запроса специалист отдела по ведению ИСОГД в течение 1 (одного) рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента по форме, представленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист отдела по ведению ИСОГД передает специалисту отдела юридического сопровождения и делопроизводства данные заявителя и расчет общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов для формирования уведомления об оплате.

3.3.7. Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства формирует и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.3.8. Заявитель осуществляет оплату предоставления сведений, документов, материалов в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов. В случае отсутствия информации об оплате по истечении указанного срока специалист отдела по ведению ИСОГД готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев подачи заявления заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги бесплатно.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов по заявлению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие)

оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.12. Способ фиксации результата административной процедуры – сформированный пакет документов по заявлению, внесение в реестр предоставления муниципальной услуги информации об обработке заявления, информации о расчете, начислении и оплате предоставления сведений, документов, материалов в электронном виде.

3.4. Подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе и выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов по заявлению.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела по ведению ИСОГД, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.4.3. Специалист отдела по ведению ИСОГД формирует сведения в виде выписки из запрашиваемого раздела информационной системы или копий документов и материалов в соответствии с заявлением (при наличии запрашиваемых сведений, документов и материалов в информационной системе).

3.4.4. В день выдачи результата муниципальной услуги специалист отдела по ведению ИСОГД:

- делает запись в реестре предоставления муниципальной услуги о выдаче результата муниципальной услуги;

- направляет заявителю результат муниципальной услуги или информацию о готовности пакета запрошенных сведений, документов, материалов в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата муниципальной услуги;

- в случае если заявителем выбрано получение результата муниципальной услуги в управлении архитектуры, специалист управления архитектуры устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистрирует предоставление результата муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.5. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ГАУ БО «МФЦ» и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано ГАУ БО «МФЦ», специалист отдела по ведению ИСОГД в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, направляет его в адрес ГАУ БО «МФЦ» для выдачи заявителю. Специалист ГАУ БО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистрирует предоставление документа в журнале регистрации.

3.4.6. Если предоставление сведений, документов и материалов

осуществляется в электронной форме, специалист направляет сведения, документы и материалы заявителю в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

- а) файлы предоставляемых данных;
- б) файлы электронной подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных (файлы *.sig).

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.4.8. Получение отказа в предоставлении данной муниципальной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если данная муниципальная услуга необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.9. Результатом административной процедуры является сформированный и выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата – сведения, материалы, документы на бумажном носителе либо в электронной форме (по выбору заявителя, указанному в заявлении), запись в реестре предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем управления архитектуры.

4.1.2. Специалисты управления архитектуры, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в управлении архитектуры.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя управления архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов городского округа «Город Белгород».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения

и исполнения специалистами управления архитектуры положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки – один раз в год;
- 2) внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками управления архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники управления архитектуры, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги управлением архитектуры, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений в администрацию города Белгорода, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления архитектуры, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление архитектуры обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Управлением архитектуры должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке,

установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – Правила оценки эффективности).

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление архитектуры, администрацию города Белгорода, ГАУ БО «МФЦ».

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в управление архитектуры, является руководитель управления архитектуры и градостроительства – главный архитектор города (заместитель руководителя управления – заместитель главного архитектора города). Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры и градостроительства – главным архитектором города (заместителем руководителя управления – заместителем главного архитектора города), подаются на имя главы администрации города Белгорода и рассматриваются заместителем главы администрации города по строительству.

Жалобы на действия (бездействия) специалистов ГАУ БО «МФЦ» подаются на имя руководителя ГАУ БО «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через ГАУ БО «МФЦ», через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления архитектуры, должностных лиц, муниципальных служащих управления архитектуры устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель управления
архитектуры и градостроительства—
главный архитектор города**



С.Н. Киселев

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

«ФОРМА»

В администрацию города Белгорода

(Сведения о заявителе**)

Адрес места нахождения (места
жительства) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАПРОС

**на предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности (ГИСОГД)**

Прошу предоставить (необходимое подчеркнуть):

- сведения в виде справки в составе:

(указать наименование документа и сведений из документа)

из раздела (разделов) ГИСОГД:

(указать наименование раздела (разделов))

в отношении территории:

(указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов
недвижимости, и (или) сведения о границах территории)

и (или)

- копия документов, материалов в составе:

(указать наименование документа (документов))

из раздела (разделов) ГИСОГД:

(указать наименование раздела (разделов))

в отношении территории:

(указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории)

и (или)

- копия материалов и результатов инженерных изысканий:

(указать кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории)

Документ для оплаты услуги прошу направить на адрес электронной почты:

Форма получения результата услуги:

- в электронном виде через ПГУ
 в электронном виде в МФЦ
 на бумажном носителе в МФЦ
 Иная _____

Я предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложения*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« » _____ 20__ г. _____
 (дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

* Документы по списку.

** Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



Evseev S.H.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

«ФОРМА»

Запрос

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация	
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе		
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)		
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)		
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²		
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²		
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)		
	Сведения о заявителе – юридическом лице		
1.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Сведения о представителе заявителя		

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно: составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

«__» _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____
(номер телефона)

По электронной почте _____
(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с

комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащие возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

¹ Составляется при однократном обращении заявителя.

² Указывается заявителем при желании.

³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.

⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:

- первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);

- по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).

⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».

⁷ Указывается один или несколько способов информирования.

⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.


Киселев С.Н.

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»**

«ФОРМА»

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя,
отчество руководителя – для юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . ____)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода уведомляет Вас об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.


Киселев С.Н.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся
в государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

«ФОРМА»

(фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя – для
юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

(Номер обращения: _____ от ____ . ____ . ____)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода уведомляет Вас о невозможности предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.


Каселев С.Н.