



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » марта 20 21 г.

Бирюч

№ 34

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Отделу информационного обеспечения администрации района (Фетисов П.А.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте ОМСУ муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района Кизилова Ю.И.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



И.Н. Бровченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 18 марта 2021 года № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД).

1.2 Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте

1) «документ» – подлежащая размещению в ГИСОГД документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

2) «материал» – подлежащая размещению в ГИСОГД информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные

данные), не обладающая признаками, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

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

1.3 Круг заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее – заявители).

1.3.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими уполномоченного органа в области градостроительства местного самоуправления (далее - специалист).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красногвардейского района (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47247) 3-11-45);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях администрации Красногвардейского района;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района в сети Интернет: <http://www.biryuch.ru/ru> (далее -

Интернет-сайт); на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал, ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – Региональный портал, РПГУ) на странице, посвященной муниципальной услуге.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органа местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» в сети Интернет (<http://biryuch.ru>) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.4.3. 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 граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) 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 (тел.: 8(47247)3-11-45) предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях;

б) график приема граждан начальником отдела архитектуры и градостроительства - главным архитектором района;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

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

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела архитектуры и градостроительства,

осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

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.

1.4.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела архитектуры и градостроительства, 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.

1.4.5. Если специалист отдела архитектуры и градостроительства 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.

1.4.6. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах отдела архитектуры и градостроительства, официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района, ЕПГУ, РПГУ.

1.4.7.1. На информационных стендах, размещаемых в отделе архитектуры и градостроительства, 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, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

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 отдела архитектуры и градостроительства;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.7.2. На официальном интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале 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 максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени 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 отдела архитектуры и градостроительства;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. 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 на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр).
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- уполномоченными органами, учреждениями и организациями, чьи законные интересы затрагиваются в случае оказания муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений, документов и материалов заявителю;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление сведений, документов и материалов осуществляется:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в отдел архитектуры и градостроительства со дня регистрации межведомственного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 10 января 2021 года);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);
- постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июля 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;
- Решением муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» от 13 апреля 2017 года № 6 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ администрации Красногвардейского района» (с внесением изменений от 11 ноября 2020 года);
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос, межведомственный запрос по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, а в случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на ЕПГУ/РПГУ;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи запроса представителем заявителя). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности:

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица;

2) в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) сведений о границах земельного участка, предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое

описание местоположения его границ и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

3) в случае если запрашиваются сведения о границах территории неразграниченных земель, предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое описание местоположения границ этой территории и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

4) в случае отсутствия сведений об объекте капитального строительства в ЕГРН, предоставляются документы, материалы, которые содержат графическое описание его местоположения и перечень координат характерных точек в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (правоустанавливающие документы на земельный участок, здания, строения, сооружения);

6) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов и материалов бесплатно (при наличии).

2.6.2. Заявитель при направлении запроса 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 ЕГРН. Заявитель указывает адрес электронной почты, на который отдел архитектуры и градостроительства направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. Форма запроса представлена в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.4. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть:

- направлены с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа;

- представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в ГАУ БО «МФЦ».

2.6.5. Если запрос и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении запроса отдела архитектуры и градостроительства с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в

порядке межведомственного взаимодействия специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

2.6.7. Отдел архитектуры и градостроительства, 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 субъектов Российской Федерации 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».

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:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;
- представление запроса, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление запроса, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

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

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

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

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 у отдела архитектуры и градостроительства отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

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 бесплатно или за плату.

2.10.2. Сведения, документы, материалы предоставляются:

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

- по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства без взимания платы.

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

За предоставление сведений, документов, материалов с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

- а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

- б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

- в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

- г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

- д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

- е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

2.10.4. 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 РПГ.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении запроса в 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Полученные запросы подлежат регистрации в отделе архитектуры и градостроительства в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом архитектуры и градостроительства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

- здание, в котором находится ГАУ БО «МФЦ» и расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;
- прилегающая территория здания оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела архитектуры и градостроительства 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 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 запроса

и перечень представляемых документов, размещаются в зале приёма граждан;

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

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения 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;

- 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 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 помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 (через ЕПГУ или РПГУ);

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

- условия доступа к зданию, в котором находится ГАУ БО «МФЦ» обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок

общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

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

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

- 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) с простой электронной подписью заявителя либо представителя.

2.15.2. При подаче запроса 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 запросу, формируются в виде отдельных файлов и подписываются простой электронной подписью заявителя;

- 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);

- 5) документы предоставляются, в следующих форматах файлов:

- pdf, 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 имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

2.15.6. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.7. 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.

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

3. 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 муниципальной услуги

3.1.1. Услуга по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в информационной системе, включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем за по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами (при необходимости):

- лично (или через представителя) в ГАУ БО «МФЦ»;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

3.2.3. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия

представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

3.2.6. При обращении заявителя в ГАУ БО «МФЦ», специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить запрос по форме №1 к настоящему административному регламенту;

3.2.7. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист регистрирует запрос в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия запроса и приложенных к нему документов, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

3.2.9. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 20 минут.

3.2.10. 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.

3.2.11. В течение одного рабочего дня с момента поступления в ГАУ БО «МФЦ» запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.13. При поступлении документов из ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.14. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, при получении документов из ГАУ БО «МФЦ» регистрирует запрос в реестре

предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.15. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист в отдел архитектуры и градостроительства:

- просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов;

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

- фиксирует дату получения запроса и прилагаемых к нему документов;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении запроса и прилагаемых к нему документов» и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

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

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

3.2.18. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.2.19. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос либо отказ в приеме документов.

3.2.20. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в электронном виде в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

3.3 Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность рассмотрения представленного пакета документов (далее - специалист).

Специалист:

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства управления строительства и ЖКХ администрации района - главного архитектора района (далее - начальник отдела) и после его подписания направляет заявителю способом, указанным в запросе, или, в случае направления запроса через личный кабинет ПГУ, через личный кабинет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений, документов и материалов бесплатно, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов и материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов.

После определения платы за предоставление сведений, документов и материалов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист формирует и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет пользователя 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).

3.3.3. В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов и материалов, в отношении которых поступил запрос, специалистом отдела архитектуры и градостроительства путем направления межведомственных запросов, проводится сбор необходимых данных для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. В случае необходимости подтверждения прав заявителя на запрашиваемые сведения, документы и материалы, специалист направляет соответствующий межведомственный запрос.

3.3.5. После поступления платы за предоставление сведений, документов и материалов специалист осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов и материалов за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства.

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).

3.3.6. Должностное лицо администрации подписывает сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

20 рабочих дней при предоставлении сведений, документов и материалов по запросам, 5 рабочих дня при предоставлении сведений, документов и материалов по межведомственному запросу.

3.3.8. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов и материалов.

3.5.1. Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с запросом или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

3.3.9. Способ фиксации результата: пакет сведений, документов и материалов в бумажной или электронной форме.

3.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства, ГАУ БО МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.4.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выдачу результата, выполняет одно из следующих действий:

1) 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 архитектуры и градостроительства 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 паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

2) направляет электронный документ, подписанный ЭЦП ответственного должностного лица, заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, если это указано в запросе.

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

3.4.5. Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата: запись в реестре предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится первым заместителем главы администрации района – начальником управления строительства и ЖКХ администрации района, начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.1.2. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры и градостроительства, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки - один раз в год;
- 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 РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц

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

4.3.2. Ответственные сотрудники отдела архитектуры и градостроительства, 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 отдела архитектуры и градостроительства, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и 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, 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. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ/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 муниципальной 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».

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме:

- в администрацию района на имя первого заместителя главы администрации района – начальника управления строительства и ЖКХ администрации района;

- в администрацию района на имя главы администрации района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный Интернет-сайт (<http://www.biryuch.ru>), посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) или Региональный портал (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в
государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА ЗАПРОСА

В отдел архитектуры и градостроительства
управления строительства и ЖКХ
администрации Красногвардейского района

для физ.лиц - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа

(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, телефон,

адрес электронной почты), для представителя физ.лица - ФИО,
реквизиты доверенности

для юр.лиц- наименование, организационно-правовая форма,

адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты,

ФИО лица представляющего интересы организации и

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

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

Прошу предоставить:

- сведения в виде справки в составе:

(указать наименование документа и сведений из документа)

и (или)

- копия документов, материалов в составе:

(указать наименование документа (документов))

из раздела (разделов) ГИСОГД:

- ☐ - 1(первом) разделе «Документы территориального планирования Российской Федерации»;
- ☐ - 2(втором) разделе «Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации»;
- ☐ - 3(третьем) разделе «Документы территориального планирования муниципального образования»;
- ☐ - 4(четвертом) разделе «Нормативы градостроительного планирования»;
- ☐ - 5(пятом) разделе «Градостроительное зонирование»;
- ☐ - 6(шестом) разделе «Правила благоустройства территории»;
- ☐ - 7(седьмом) разделе «Планировка территории»;
- ☐ - 8(восьмом) разделе «Инженерные изыскания»;
- ☐ - 9(девятом) разделе «Искусственные земельные участки»;
- ☐ - 10(десятом) разделе «Зоны с особыми условиями использования территории»;
- ☐ - 11(одиннадцатом) разделе «План наземных и подземных коммуникаций»;
- ☐ - 12(двенадцатом) разделе «Резервирование земель и изъятие земельных участков»;
- ☐ - 13(тринадцатом) разделе «Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках»;
- ☐ - 14(четырнадцатом) разделе «Программы реализации документов территориального планирования»;
- ☐ - 15(пятнадцатом) разделе «Особо охраняемые природные территории»;
- ☐ - 16(шестнадцатом) разделе «Лесничества»;
- ☐ - 17(семнадцатом) разделе «Информационные модели объектов капитального строительства»;
- ☐ - 18(девятом) разделе «Иные сведения, документы, материалы»;

(указать наименование раздела (разделов))

в отношении территории:

кадастровый номер: 31:21:_____;

адрес _____

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

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 запроса) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

* Документы по списку.

**Приложение № 2
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в
государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности на территории
муниципального района
«Красногвардейский район»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____
(наименование застройщика)

(для физ.лиц: фамилия, имя, отчество,

для юр. лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес, телефон)

Уведомление об отказе предоставления сведений, документов, материалов

(наименование органа, выдающего отказ)

уведомляет Вас об отказе предоставления сведений, документов, материалов:

по следующим причинам (нужное указать):

а) запрос, не содержит реквизитов необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровых номеров земельных участков, и (или) адресов объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, которые должны содержать графическое описание местоположения этих границ этой территории, перечень координат характерных точек в системе координат, установленных для ведения ЕГРН;

- б) представление запроса, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление запроса, в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством РФ содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;
- г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у отдела архитектуры и градостроительства отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

 (должность уполномоченного
 лица органа, осуществляющего
 предоставление сведений)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

_____ Г.

М.П.