

Утвержден
постановлением администрации
Краснояружского района
от «23» августа 2022 г. № 202

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), 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 - информационная система).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица (далее – заявитель), заинтересованные в получении

сведений, документов, материалов, размещенных в информационной системе.

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – отдел архитектуры) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону отдела архитектуры (8(47263)46-7-18) или многофункциональном центре;

- письменно на адрес управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации Краснояружского района (далее – Управление): Белгородская обл., п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 81, в том числе посредством электронной почты отдела архитектуры kr-yar-archi@yandex.ru;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Краснояружский район» в сети Интернет (www.yaruga.belregion.ru) (далее - Интернет-сайт).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способ подачи заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес Управления: Белгородская обл., п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 81, и многофункционального центра: Белгородская обл.,

п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 68, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе управления (отдела архитектуры);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) сотрудник отдела архитектуры, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.7. По письменному обращению сотрудник отдела архитектуры подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в

порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На Интернет-сайте органов местного самоуправления, на стенде в Управлении и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и отдела архитектуры, а также многофункциональных центров;
- справочные телефон отдела архитектуры (8(47263)46-7-18);
- адрес электронной почты отдела архитектуры kr-yar-archi@yandex.ru.

1.10. В зале ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Управлением с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в отделе архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону и посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории муниципального района «Краснояржский район» Белгородской области.

Наименование органов местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры управления капитального строительства и архитектуры администрации Краснояружского района.

2.2. Состав заявителей.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется при необходимости 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление сведений, документов и материалов, размещенных в информационной системе осуществляется:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе архитектуры;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса в отделе архитектуры межведомственного запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интернет-сайте, Единого портала, Регионального портала.

Отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на Интернет-сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Запрос, межведомственный запрос (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» - по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале;

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

– документ, удостоверяющий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем). 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).

2.8. При направлении запроса 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 ЕГРН. Заявитель указывает адрес электронной почты, на который специалист отдела архитектуры направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть:

– направлены с использованием личного кабинета на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа;

– представлены на бумажном носителе лично (или через представителя) в отдел архитектуры.

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

2.10. 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;

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;

2.11. 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, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случае предоставления услуги на платной основе.

2.12. Отдел архитектуры, многофункциональный центр 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».
- предоставление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- представление заявления, оформленного с нарушением требований Административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7. 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.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал или Региональный портал не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15. 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 пользователь не имеет права доступа к ней;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Сведения, документы, материалы из системы предоставляются без взимания платы;

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры или

многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Имеется стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами, бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в отдел архитектуры;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в отдел архитектуры;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами (при необходимости):

- лично в отделе архитектуры;
- лично (или через представителя) в многофункциональный центр;
- с использованием личного кабинета на Едином портале или Региональном портале в электронной форме.

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

В случае направления заявления посредством личного кабинета на Едином портале или Региональном портале представление документа удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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

3.4. При обращении заявителя в отдел архитектуры сотрудник:

- 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 заявления или неправильном его заполнении сотрудник отдела архитектуры помогает заявителю заполнить заявление по форме №1 к Административному регламенту;

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента, сотрудник отдела архитектуры регистрирует заявление в журнале регистрации обращений заявителей.

Сотрудник отдела архитектуры, при получении документов из многофункционального центра 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.

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

Сотрудник отдела архитектуры информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в отдел архитектуры.

3.5. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала сотрудник отдела архитектуры:

- 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 2.13. настоящего Административного регламента, сотрудник отдела архитектуры направляет заявителю через личный кабинет Единого портала или Регионального

портала уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

– при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет Единого портала или Регионального портала уведомление о получении заявления 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.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник отдела архитектуры направляет на Единый портал или Региональный портал 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.

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

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

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

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

Рассмотрение заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за выполнение административной процедуры:

– проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.13. 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 после его подписания направляет заявителю способом, указанным в заявлении или в случае направления заявления через личный кабинет Единого портала и Регионального портала по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

После определения отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры формирует и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, и (или) в личный кабинет пользователя на Едином портале или Региональном портале 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).

В случае отсутствия в информационной системе сведений, документов и материалов, в отношении которых поступило заявление, сотрудник отдела архитектуры путем направления межведомственных запросов. Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными в пункте 2.3.настоящего Административного регламента органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае необходимости подтверждения прав заявителя на запрашиваемые сведения, документы и материалы, сотрудник отдела архитектуры направляет соответствующий межведомственный запрос.

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

Если предоставление сведений, документов и материалов осуществляется в электронной форме, сотрудник отдела архитектуры направляет сведения, документы и материалы заявителю в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

- файлы предоставляемых данных;
- файлы электронной подписи начальника отдела архитектуры, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых данных (файлы *.sig).

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

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

Результатом административной процедуры является сформированный пакет сведений, документов и материалов в соответствии с заявлением или уведомлением об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов.

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

Сотрудник отдела архитектуры, ответственный за выдачу результата, выполняет одно из следующих действий:

1) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем лично в отдел архитектуры и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбран отдел архитектуры сотрудник отдела архитектуры в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом муниципальной услуги, сообщает заявителю о готовности результата муниципальной услуги. Сотрудник отдела архитектуры 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 начальником отдела архитектуры, заявителю в Личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, если это указано в заявлении.

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

Критерии принятия решения: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата: запись в реестре предоставления муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела архитектуры должностного лица отдела архитектуры либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела архитектуры уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснояружского района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица управления принимают меры к прекращению

допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела архитектуры, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, начальника отдела архитектуры на решение и действия (бездействие) Управления начальника управления;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Управлении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления капитального строительства, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов местного самоуправления;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций

многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, отдел архитектуры передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно

заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управлением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

Порядок и сроки передачи отделом архитектуры документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

Федерации);

– выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1

(наименование уполномоченного органа)

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. или наименование

заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации
(юр. адрес)

Адрес электронной почты:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении сведений, содержащихся в государственной** **информационной системе обеспечения градостроительной деятельности** **(ГИСОГД)**

Прошу предоставить

а) копии документов:

1.

(наименование документа и его реквизиты)

2.

(наименование документа и его реквизиты)

3.

(наименование документа и его реквизиты)

б) сведения, документы, материалы в отношении

земельного участка с кадастровым номером 31:__:__:__;

объекта капитального строительства с кадастровым номером
31:__:__:__, расположенного по адресу:

территории не разграниченных земель, площадью _____ кв.м.

из следующего раздела ГИСОГД:

(указать наименование раздела)

Форма получения результата услуги:

- в электронном виде через Единый портал/Региональный портал;
- в электронном виде в многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре.

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)

(Ф.И.О. 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.

