БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«24» ноября 2021 г. № 615

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, постановлением администрации Яковлевского городского округа от 14.03.2019 г. № 103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

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

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации по строительству и транспорту Сапрыкину Е.И.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 24 ноября 2021 г.
№ 615

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

1. 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 – информационная система).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте

1) «документ» – подлежащая размещению в информационной системе 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 информационной системе 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 информационной системе 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 лица, заинтересованным в получении сведений, документов, материалов, размещенных в информационной системе (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 администрацией Яковлевского городского округа через управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – отдел ИСОГД).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях управления архитектуры и градостроительства (далее – УаиГ);

- на официальном сайте органов местного управления Яковлевского городского округа в сети Интернет: http://www.yakovl-go.ru (далее – официальный сайт);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

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

- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе» (далее - МФЦ).

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.

1.4.4. Информирование физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела ИСОГД 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 УАиГ предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях УАиГ;

б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений;

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 ИСОГД, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела ИСОГД, 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.

1.4.5. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом отдела ИСОГД, 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.

1.4.6. Если специалист отдела ИСОГД 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.

1.4.7. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах УАиГ, официальном сайте, в ЕПГУ и МФЦ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.4.9. На информационных стендах, размещаемых в УАиГ, содержится следующая информация:

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

б) текст административного регламента;

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

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

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

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

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела ИСОГД;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.10. На официальном сайте, РГПУ, ЕПГУ, МФЦ 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 ИСОГД;

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яковлевского городского округа через управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее - Управление). Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – отдел ИСОГД).

2.2.2. 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.

2.3. Результат 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 отделе ИСОГД со дня регистрации межведомственного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 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 заявления 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. 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 отдел ИСОГД направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

2.6.3. Форма заявления представлена в приложение №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление 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 отделом ИСОГД 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 ИСОГД, 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 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 2.6.1 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.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и 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 ИСОГД 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемые за счет средств заявителя, отсутствуют.

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

2.10.1. Сведения, документы, материалы из системы предоставляются за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2.10.2. 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»;

2.10.3. Плата за предоставление сведений, документов и материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета по реквизитам, содержащимся в уведомлении, направленном заявителю по адресу

электронной почты, указанному в заявлении и(или) в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 отделом ИСОГД 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 (далее - регистрация запроса).

2.12.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется отделом ИСОГД 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

– центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования управления архитектуры и

градостроительства администрации Яковлевского городского округа, режима работы, места нахождения;

– прилегающая территория здания, где расположено управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

– прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами отдела ИСОГД в специально выделенных для этих целей помещениях;

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

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

2.13.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

– стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа;

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

– информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

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

– возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

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

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа;

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

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

– обеспечение допуска в помещения управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа, 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;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в электронном виде с использованием ЕПГУ и РПГУ);

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим 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 заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются простой электронной подписью Заявителя;

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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

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 ИСОГД, 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 заявления 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 заявлению 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 заявление в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления 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 управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

3.2.12. При поступлении документов из ГАУ БО «МФЦ» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа.

3.2.13. Специалист отдела ИСОГД, 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.

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

- 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 №1 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 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.

3.2.15. 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 заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, 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 Должностного лица администрации и после его подписания направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или, в случае направления заявления через личный кабинет ПГУ, через личный кабинет, по форме согласно приложению № 3 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 поступило заявление, специалистом администрации путем направления межведомственных запросов, проводится сбор необходимых данных для их предоставления пользователям с учетом сроков, установленных в пунктах 14 и 15 Правил. 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 должностного лица администрации.

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:

18 рабочих дней при предоставлении сведений, документов и материалов по запросам, 3 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.

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

3.3.10. 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 Администрации, МФЦ (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

3.4.3. Специалист Администрации, 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 управления архитектуры 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 заявлении.

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 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, Содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования

Являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа 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;

д) отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

б) портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником

УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах. График приема заявителей: среда с 13.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, 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

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо

Уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся

материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.10. Заявитель вправе

5.10.1. Получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.10.2. Обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования

Размещен на сайте ЕПГУ и органов местного самоуправления.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) формирование и направление документов в Управлением;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.3.3. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя) и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также проверяет соответствие

копий представляемых документов (за исключение нотариально заверенных) их оригиналам;

- 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;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заверяет подписью полученные копии документов и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия. Не выполняется копирование документов, предназначенных для однократного предъявления;

- выдает заявителю расписку о приеме документов и сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

6.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

6.3.7. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.4. Формирование и направление документов в УАиГ

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ).

6.4.3. Специалист МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в УАиГ.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением:

- специалист МФЦ формирует пакет документов, представляемых заявителем, для передачи в жилищное управление;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управлением с сопроводительным реестром.

6.4.4. Специалист Управлением:

- принимает пакет документов и регистрирует заявления в журнале

регистрации уведомлений;

- передает заявление начальнику Управлением для наложения резолюции.

6.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

6.4.6. Критерий принятия решения: сформированный пакет документов для передачи в Управлением.

6.4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из МФЦ в Управлением.

6.4.8. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Управлением результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист МФЦ).

6.5.3. Управлением в течение 1 рабочего дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет его в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

6.5.4. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

6.5.5. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю;

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

6.5.6. Критерий принятия решения: выбор заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем обращения в МФЦ.

6.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

6.5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

Приложение №1
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Начальнику архитектуры
и градостроительства администрации
Яковлевского городского округа
_____

от _____
проживающего(ей) по
адресу:_____
_____
индекс _____
тел. _____

Образец заполнения заявления о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Яковлевского городского округа из раздела ИСОГД

Прошу Вас предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Яковлевского городского округа из следующего(их) раздела(ов) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (необходимо указать необходимый радел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и сведения из данного раздела):

☐ Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» сведения о:
_____
_____
_____

☐ Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» сведения о:
_____
_____
_____

☐ Раздел V «Документация по планировке территорий» сведения о:
_____
_____

_____

☐ Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» сведения о:

_____

_____

_____

☐ Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» сведения о:

_____

_____

_____

расположенном(ых) по адресу (ам):

_____

_____

_____

с кадастровым(и) номером (ами): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Яковлевского городского округа.

Не возражаю получить сведения из VIII Раздела «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» в случае не указания в заявлении необходимого раздела информационной системы и сведений из указанного раздела.

Приложение:

_____

_____

_____

(прилагаемые к заявлению документы)

Способ получения запрашиваемых сведений ИСОГД:

☐ (на бумажном носителе)

☐ (на электронном носителе)

Дата _____/_____/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)