

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

 постановление Администрации города Таганрога от 18.07.2019 № 1223 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888»;

 постановление Администрации города Таганрога от 10.03.2020 № 444 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888».

3. Отделу по информационной политике и взаимодействию со СМИ (Куповых Е.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел

Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Романовича В.А.

Глава Администрации
города Таганрога

А.Е. Фатеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов, материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Ростовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Таганрога в лице комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - Комитет) с запросами физических и юридических лиц о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД РО).

Перечень разделов ГИСОГД РО, сведения из которых предоставляются в рамках муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» (далее - Муниципальная услуга), указан в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (далее - заявители), подавшие в установленном порядке запрос в Комитет на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога (далее - председатель Комитета) или в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), с приложением необходимых документов.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, работниками

МАУ «МФЦ Таганрога» (далее - работник МФЦ) и при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов;
контактные телефоны Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

адрес Комитета: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

режим работы Комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00 перерыв: 13.00-13.48, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник - с 14.00 до 18.00,

четверг - с 9.00 до 13.00;

телефоны для справок и консультаций: (8634)312-837, 8(8634)312-867;

адрес электронной почты Комитета: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8:00 до 18:00, среда - с 10:00 до 20:00, суббота - с 9:00 до 13:00, воскресенье - выходной день; телефон для справок и консультаций: 8(8634)344-000; адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru; официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена заявителем по электронной почте.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация

города Таганрога в лице комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.4. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО;

уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО в форме уведомления согласно приложению № 3.

2.6. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО или уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса.

В случае если последний день срока предоставления муниципальной услуги является выходным или праздничным днем, последним днем срока предоставления муниципальной услуги будет первый рабочий день, следующий соответственно после выходного или праздничного дня.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, 21.09.1993, № 182);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

распоряжением Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» (Таганрогская правда, 16.12.2016, № 145).

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

2.9.1. Заявителем предоставляются следующие документы:

2.9.1.1. Запрос на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) - оригинал.

2.9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.9.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя) - копия при предъявлении оригинала.

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

2.9.2.1. Кадастровый план территории.

2.9.2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего раздела, представляются заявителем в Комитет либо через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с заключенным Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

2.11. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть направлены заявителем с использованием ЕПГУ.

2.12. Согласно требованиям пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителей:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

обращение с запросом, содержание которого не позволяет установить запрашиваемые сведения;

отсутствие запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД РО;

отнесение действующим законодательством запрашиваемых сведений, документов, материалов к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не может превышать 15 минут.

2.17. Установлены следующие 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:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.17.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.17.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.17.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, работника МФЦ, осуществляющих прием;
режима работы.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.17.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17.9. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Соблюдается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Выполняется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными

государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и выдача сведений, содержащихся в ГИСОГД РО, или выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД РО.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 1 дня.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога» по почте, через ЕПГУ, через официальный портал Администрации города Таганрога, либо лично в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.2. В запросе в обязательном порядке указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) 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, форма предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, и способ их доставки.

3.2.3. Специалист приемной Комитета или работник МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность, в том числе документы, удостоверяющие полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица

действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом приемной Комитета в день поступления в случае его подачи до 16:00. Если запрос подан после 16:00, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» работник МФЦ обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение одного дня.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае если в запросе не указан способ получения сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, либо указаны два и более способа, то результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в той форме, в которой запрос поступил в Комитет.

3.2.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист приемной Комитета подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление межведомственного запроса - не более 5 рабочих дней.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета.

3.3.2. При рассмотрении зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении сведений ГИСОГД РО, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений

ГИСОГД РО специалист Комитета подготавливает сведения по запросу согласно настоящему Административному регламенту в указанной в запросе форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений ГИСОГД РО специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО согласно приложению № 3.

3.4. Подготовка и выдача сведений, содержащихся в ГИСОГД РО, или выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО - не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса специалистом приемной Комитета.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса специалистом приемной Комитета.

3.4.4. При выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на руки заявителю по месту сдачи запроса факт получения результата муниципальной услуги отражается в запросе заявителем или уполномоченным лицом. Сведения, запрошенные на руки по месту сдачи запроса, хранятся в Комитете в течение 3 месяцев со дня их подготовки.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса специалистом приемной Комитета, и регистрируется в ГИСОГД РО.

3.4.6. В случае подачи запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО через МАУ «МФЦ Таганрога» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МАУ «МФЦ Таганрога» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса специалистом приемной Комитета, если иной способ его передачи не указан заявителем.

3.5. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного

регламента.

3.5.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.5.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет принимает в электронной виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует запрос без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «зарегистрирован».

3.5.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.6. Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, а в случае предоставления муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» - директором МАУ «МФЦ Таганрога» и председателем Комитета.

4.2. Председатель Комитета организует работу по оказанию муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов Комитета, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению

специалистов Комитета, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) председателя Комитета и (или) директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается председателем Комитета, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в Администрацию города Таганрога обращений заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Комитета и работники МФЦ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявок, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Контроль над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета, специалистом Комитета, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Комитета подаются председателю Комитета или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, председателя Комитета, специалиста Комитета может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», единого портала государственных

и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, Комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской
области»

ПЕРЕЧЕНЬ

разделов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области, сведения из которых предоставляются в рамках муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области»

1. Документы территориального планирования Российской Федерации;
2. Документы территориального планирования субъектов Российской Федерации;
3. Документы территориального планирования муниципальных образований (генеральный план муниципального образования, выписка из Генерального плана;
4. Нормативы градостроительного проектирования;
5. Градостроительное зонирование (правила землепользования и застройки, нормативный правовой акт, карта градостроительного зонирования, выписка из правил землепользования и застройки;
6. Правила благоустройства территории;
7. Планировка территории (проект планировки территории, проект межевания территории, выписка из ППТ, выписка из ПМТ);
8. Инженерные изыскания (выкопировка М 1:500, выкопировка М 1:1000, выкопировка М 1:2000);
9. Искусственные земельные участки;
10. Зоны с особыми условиями использования территории (сведения о ЗОУИТ, сведения об обременениях и ограничениях);
11. План наземных и подземных коммуникаций;
12. Резервирование земель и изъятие земельных участков;
13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках (копия градостроительного плана земельного участка, копия разрешения

на строительство, копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

14. Программы реализации документов территориального планирования;

15. Особо охраняемые природные территории;

16. Лесничества;

17. Информационные модели объектов капитального строительства;

18. Иные сведения, документы, материалы.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской
области»

ФОРМА

**запроса на предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Ростовской области**

Председателю комитета
по архитектуре и градостроительству-
главному архитектору города Таганрога

от: физического лица
 юридического лица

_____,
проживающего (расположенного)
по адресу:

Телефон: _____

Запрос

Прошу Вас предоставить сведения из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области.

Наименование сведений: _____*

на объект или территорию, расположенный(ую) по адресу: _____

кадастровый номер: _____

примечание: _____

Форма предоставления сведений: на бумажном носителе
 в электронном виде

Способ доставки сведений: на руки по месту сдачи заявки
 почтой

(заявитель)

(дата и подпись)

М.П.

* наименование запрашиваемых сведений согласно приложению № 1

предоставление сведений из ГИСОГД РО

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской
области»

ФОРМА

**уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области**

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В связи с

(причина отказа)

комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области.

Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству -
главный архитектор города Таганрога

_____ Ф.И.О.
(подпись, дата)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов, материалов,
содержащихся
в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской
области»

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Ростовской области»



со дня регистрации запроса

Факт выдачи сведений, документов, материалов,
содержащихся в ГИСОГД РО, отражается в
ГИСОГД РО