



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьями 5.1, 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 28.04.2014 № 211-нд «О публичных слушаниях в Петропавловск-Камчатском городском округе», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности»» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

К.В. Брызгин

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от

**Административный регламент
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства в рамках межведомственных запросов, поступающих посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия не регулируется положениями настоящего регламента и осуществляется в порядке и сроки

установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением;
- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);
- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;
- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;
- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;
- ЕПГУ - www.gosuslugi.ru;
- РПГУ - www.gosuslugi41.ru;

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты; - сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;
- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) в бумажной и (или) в электронной формах с

сопроводительным письмом на бланке Управления о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.2. уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – уведомление об отказе).

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

Документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 муниципальная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации запроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего регламента, в службе «одного окна» либо в Управлении, в случае подачи указанного запроса, а также документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) запроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего регламента, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации запроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего регламента, в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) запроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего регламента, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, посредством почтовой связи, заполнения формы запроса на официальном сайте администрации, направления запроса на электронную почту службы «одного окна», срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации запроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего регламента, в службе «одного окна».

2.4.2 срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и/или РПГУ.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предоставляются следующие документы:

а) запрос по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос направлен третьим лицом.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

д) документ, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» настоящего пункта предоставляется заявителем в Управление в течении 7 рабочих дней со дня вручения (направления на адрес электронной почты указанный в запросе) уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 2 настоящего регламента.

2.6.2 запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края или при наличии технической возможности через ЕПГУ и/или РПГУ в сети «Интернет»;

2.6.3 в случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем (представителем заявителя) собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

При этом, если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

2.7.1 документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют;

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении муниципальной услуги

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

2.8.1 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;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.8.6. представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1 основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос подан в иной уполномоченный орган;
- нечитаемое изображение документов, приложенных к запросу;
- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Предоставление документа, указанного в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего регламента, не требуется в случае представления запроса посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.2 отказ в приеме запроса не препятствует повторной его подаче после устранения оснований, по которым было отказано в приеме запроса.

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

2.10.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.10.2 основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) запрос, межведомственный запрос не содержит следующей информации:

- 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 Единого государственного реестра недвижимости;

- в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который Управление направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям пункта 2.6.3 настоящего регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.1 регламента, в Управление не предоставлен заявителем или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами «а» - «д» настоящего пункта.

2.10.3 отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.10.2 настоящего регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1 за предоставление муниципальной услуги, с заявителей взимается плата:

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в электронном виде осуществляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему регламенту;

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в бумажной форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему регламенту;

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

2.12.3 расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории;

2.12.4 если плата за предоставление муниципальной услуги внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.10.4 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление муниципальной услуги не в полном объеме, Управление по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств;

2.12.5 оплата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) путем безналичного расчета.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут;

2.15.2 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1 регистрация запроса, поданного заявителем (представителем заявителя) через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента;

2.16.2 регистрация запроса, поданного заявителем (представителем заявителя) посредством почтовой связи, заполнения формы запроса на официальном сайте администрации, направления запроса на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента;

2.16.3 регистрация запроса, поданного заявителем (представителем заявителя) в электронной форме путем заполнения формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется в день его поступления в Управление через Региональную систему межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее - РСМЭВ) при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

2.17. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к объектам (зданию, помещению), 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 услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.17.2 рабочие места специалистов службы «одного окна» оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать прием запроса и выдачу документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.17.3 для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.17.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.17.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.17.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также

возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.17.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.17.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.17.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

3.1.3 уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

3.1.4 подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД;

3.1.5 выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления, уведомления и прилагаемых к нему документов

3.2.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» запроса с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна»;
- посредством МФЦ Камчатского края;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством направления сканированного оригинала запроса, подписанного собственноручно, либо запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы «одного окна»;
- посредством заполнения формы запроса на официальном сайте администрации.

В случае подачи запроса заявителем (представителем заявителя) посредством заполнения формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Управление.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ предусмотрен пунктом 3.3 настоящего регламента;

3.2.2 в день обращения заявителя (представителя заявителя) лично в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения запроса.

В случае, если представленные копии документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, не заверены нотариально и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы таких документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

- регистрирует запрос в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного запроса, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает запрос с приложением документов в Управление;

3.2.3 в течение 1 рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи запроса специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме запроса в порядке, установленном абзацами третьим - седьмым подпункта 3.4.5 настоящего Регламента;

- регистрирует запрос в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента;

- передает запрос с приложением документов в Управление;

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация запроса с приложением документов, а также их передача в Управление, в случае подачи запроса одним из способов, предусмотренных абзацами два-шесть пункта 3.2.1 настоящего регламента;

- уведомление об отказе в приеме запроса и документов;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- регистрация запроса с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме запроса и документов, поданных через службу «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации)

3.3.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность подачи запроса по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна», Управления не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.3.2 формирование запроса посредством заполнения формы заявления, уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании запроса на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации заявителю (представителю заявителя) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, уведомления с приложением документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ, официального сайта администрации после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При направлении запроса на адрес электронной почты службы «одного окна» заявителю (представителю заявителя) необходимо заполнить бланк запроса, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала запроса либо запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением сканированных документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента;

3.3.3 прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении запроса и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) запроса

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

Специалист службы «одного окна» или Управление (при поступлении запроса и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна» в день поступления запроса в электронной форме:

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, регистрирует запрос в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет заявителю (представителю заявителя) 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.

В день поступления запроса и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

- при наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, Управление направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о мотивированном отказе в приеме запроса и документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, Управление регистрирует запрос в РСМЭВ и направляет заявителю (представителю заявителя) 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.

Отказ в приеме запроса не препятствует повторной подаче запроса после устранения оснований, по которым было отказано в их приеме;

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента;

Результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) заявителю (представителю заявителя):

- уведомления о приеме и регистрации заявления, уведомления 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;

- уведомления о мотивированном отказе в приеме запроса и документов;

Административная процедура выполняется в течении 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту службы «одного окна» или в Управление (при поступлении запроса и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

3.3.4 рассмотрение запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.2-3.4.5, 3.5.2-3.5.7 настоящего Регламента;

3.3.5 подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления результата муниципальной услуги.

Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в день получения документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента, подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- в день направления уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат

предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов.

Управление (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания руководителем Управления результата муниципальной услуги:

- вносит сведения о результате муниципальной услуги в РСМЭВ;
- включает сведения о таком разрешении в государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну;
- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктами «а» - «д» пункта 2.10.2 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении заявления, уведомления и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в течении 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры направляется заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ и/или РПГУ, официального сайта администрации, а также на адрес электронной почты по выбору заявителя (представителя заявителя);

3.3.6 при подаче запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ, с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.3.7 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

3.4. Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложением к нему документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, в Управление;

3.4.2 запрос с приложением документов в течении 1 рабочего дня со дня его поступления в Управление визируется руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), и направляется по системе электронного документооборота сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

3.4.3 ответственный исполнитель в течении пяти рабочих дней с даты поступления в работу запроса и документов проводит проверку правильности заполнения всех строк запроса и устанавливает наличие в ГИСОГД запрашиваемых заявителем сведений, устанавливает объем запрашиваемых сведений, а также проверяет наличие, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа и:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в» и «д» пункта 2.10.2 настоящего регламента, определяет общий размера платы за предоставление муниципальной услуги, исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений, в соответствии с пунктами 2.12.1 – 2.12.3 настоящего регламента, подготавливает уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, и направляет его на подписание руководителю Управления посредством системы электронного документооборота;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в» и «д» пункта 2.10.2 настоящего регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и направляет его на подписание руководителю Управления посредством системы электронного документооборота;

3.4.4 руководитель Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в системе электронного документооборота одного из документов, указанных в подпунктах «а» или «б» пункта 3.4.3 настоящего регламента, осуществляет его подписание.

Сотрудник Управления, ответственный за организацию документооборота в Управлении, в день подписания руководителем Управления:

а) документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.3 настоящего регламента, осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота и направляет ответственному исполнителю посредством системы электронного документооборота;

б) документа, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.3 настоящего регламента:

- осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота и направляет ответственному исполнителю посредством системы электронного документооборота, в случае поступления запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществляет его передачу в службу «одного окна» для выдачи заявителю, представителю заявителя способом, указанным в запросе.

3.4.5 ответственный исполнитель:

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.4.3 настоящего регламента, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, на адрес электронной почты указанный в запросе для направления указанного уведомления;

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документа, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.3 настоящего регламента, в случае поступления запроса в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ электронную копию уведомления об отказе. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ заявитель (представитель заявителя) может получить подлинник уведомления об отказе непосредственно в Управлении.

3.4.6 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» и «д» пункта 2.10.2 настоящего регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» и «д» пункта 2.10.2 настоящего регламента;

3.4.7 результатом административной процедуры является определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги и его направление заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в запросе для направления соответствующего уведомления, либо, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» и «д» пункта 2.10.2 настоящего регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа;

3.4.8 срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления запроса и документов в Управление.

3.5. Подготовка запрашиваемых сведений документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД

3.5.1 основанием для начала административной процедуры является направление ответственным исполнителем заявителю (представителю заявителя) уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, по форму согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.5.2 заявитель в течении 7 рабочих дней со дня направления ему на адрес электронной почты, указанный в запросе для направления уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, обязан произвести оплату в размере, указанном в соответствующем уведомлении, и представить в Управление (посредством направления на адрес электронной почты uagzo@pkgo.ru либо лично в приемную Управления по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, д. 22) документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента;

3.5.3 в день поступления документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента, он регистрируется сотрудником Управления, ответственным за организацию документооборота в Управлении, и передается для подготовки запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, посредством системы электронного документооборота ответственному исполнителю;

3.5.4 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего регламента, ответственный исполнитель в течении 5 рабочих дней со дня поступления посредством системы электронного документооборота документа, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, документов,

материалов, содержащихся в ГИСОГД, а также сопроводительного письма на бланке Управления о предоставлении муниципальной услуги и с направляет руководителю Управления для подписания;

3.5.5 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего регламента, ответственный исполнитель в течении 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 3.5.2 настоящего регламента, для предоставления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 2.6.1 настоящего регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Управления с указанием причины, послужившей основанием для отказа, и направляет посредством системы электронного документооборота руководителю Управления для подписания;

3.5.6 руководитель Управления в течении 1 рабочего дня со дня поступления в системе электронного документооборота одного из документов, предусмотренных пунктами 3.5.4 или 3.5.5 настоящего регламента, подписывает сопроводительное письмо на бланке Управления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за организацию документооборота в Управлении, в день подписания руководителем Управления одного из документов, предусмотренных пунктами 3.5.4 или 3.5.5 настоящего регламента:

а) осуществляет передачу результата предоставления муниципальной услуги в службу «одного окна» для выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в запросе;

б) осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной в системе электронного документооборота и направляет ответственному исполнителю посредством системы электронного документооборота, в случае поступления запроса посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

3.5.7 ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации одного из документов, предусмотренных пунктами 3.5.4 или 3.5.5 настоящего регламента, в случае поступления запроса в электронном виде через ЕПГУ и/или РПГУ, направляет заявителю (представителю заявителя) в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ электронную копию сопроводительного письма на бланке Управления о предоставлении муниципальной услуги с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Со дня поступления электронной копии сопроводительного письма на бланке Управления о предоставлении муниципальной услуги с приложением запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ и/или РПГУ заявитель

(представитель заявителя) может получить подлинники указанных документов в Управлении, в случае, если в запросе была указана информация о необходимости получения результата предоставления на бумажном носителе;

3.5.8 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом «г» пункта 2.10.2 настоящего регламента;

3.5.9 результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления одного из документов, предусмотренных пунктами 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента;

3.5.10 срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги, по форму согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.6 Регистрация и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в «службу одного окна» результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента, вносит сведения о них в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, уведомлением через МФЦ Камчатского края передает, указанные в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента, направляет соответствующие документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента,

информирует заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в запросе, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата заявителем (представителем заявителя) лично;

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок, указанный в абзаце пятом настоящего пункта, в течение 1 рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в запросе также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента, направляет соответствующий документ на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанный в запросе для направления результата предоставления муниципальной услуги, с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня направления либо вручения заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота с присвоением исходящего номера и вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

3.6.2 критерий принятия решения:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.2 настоящего регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10.2 настоящего регламента;

3.6.3 результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.4.3, пунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего регламента;

3.6.3 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в службу «одного окна».

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Управления архитектуры

и градостроительства и представляет собой контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль);

4.1.2 текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнений поручений по обращению заявителей (представителей заявителей) принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей (представителей заявителей);

4.1.3 текущий контроль включает:

- постановку поручений по исполнению настоящего регламента на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе исполнения настоящего регламента;

- подготовку оперативных запросов специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о ходе и состоянии исполнения настоящего регламента;

- подготовку и обобщение данных о сроках исполнения поручений по исполнению настоящего регламента;

4.1.4 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;

- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые проверки проводятся:

- руководителем Управления архитектуры и градостроительства либо лицом, исполняющим его обязанности;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего регламента;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействия) Управления, его специалистов;

4.2.7 внеплановая проверка проводится руководителем Управления архитектуры и градостроительства в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

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

4.3.1 специалисты Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.2 по результатам проведения проверок лицом, указанным в подпункте 4.2.2 настоящего регламента, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами Управления сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также

должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

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

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требование у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1 жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

Жалобы регистрируются в службе «одного окна».

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.2 настоящего регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.2 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.3 жалоба подлежит рассмотрению лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.3.4 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.5 по результатам рассмотрения жалобы лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего регламента, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.6 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

5.3.7 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.8 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.9 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.6 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с запросом в любой многофункциональный центр в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей (представителей заявителей) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ Камчатского края с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ Камчатского края направляет ответ заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ Камчатского края указанного запроса.

6.3. Прием запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема запроса в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, запросы (межведомственные запросы), а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Управлением из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

6.3.2 при поступлении запроса в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения запроса и наличие документов, исходя из перечня, указанного в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего Регламента, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

В случае отсутствия необходимых документов из перечня, указанного в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист МФЦ Камчатского края при личном обращении заявителя (представителя заявителя) уведомляет его о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их восполнению и возвращает представленные документы с уведомлением по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту.

В случае, если представленные копии документов, указанных в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, указанных в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, делает их копии, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

- регистрирует запрос в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного запроса, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (лично, почтовым отправлением, по электронной почте).

Оригинал запроса и документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), передаются в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ Камчатского края.

При поступлении запроса, направленного посредством почтовой связи, при наличии полного пакета документов, указанного в подпунктах «б»-«г» пункта 2.6.1 настоящего регламента, специалист МФЦ Камчатского края в течение одного рабочего дня, следующего за днем его получения:

- регистрирует запрос в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- направляет заявителю копию зарегистрированного запроса, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота способом, указанным в запросе (лично, почтовым отправлением, по электронной почте);

6.3.3 специалист МФЦ Камчатского края в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса передает его и документы, полученные от заявителя (представителя заявителя), по реестру в службу «одного окна»;

6.3.4 результатом административной процедуры является:

- регистрация специалистом МФЦ Камчатского края запроса в системе электронного документооборота и их передача на исполнение в службу «одного окна»;

- отказ в приеме документов при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, направление (выдача) заявителю представленных документов;

6.3.5 способом фиксации является:

- создание электронной регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота с присвоением запросу регистрационного номера;

- уведомление с указанием причин отказа на бумажном носителе;

6.3.6 критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов;

6.3.7 лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ Камчатского края, ответственный за прием документов;

6.3.8 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме запроса.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на один запрос.

6. 6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

6.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края

в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством ЕСИА.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

В администрацию Петропавловск-Камчатского городского округа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

ФИО заявителя или полное наименование организации, юридический и почтовый адреса, адрес регистрации (места жительства) - для физических лиц

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для направления уведомления об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса)

в отношении:

- территории в границах
- земельного участка
- объекта недвижимости

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

2. Прошу предоставить копии документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса)

в отношении:

- территории в границах

- земельного участка
 - объекта недвижимости
-

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

содержащихся в: (указать номер раздела)

- Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации
 - Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
 - Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований
 - Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования
 - Раздел 5. Градостроительное зонирование
 - Раздел 6. Правила благоустройства территории
 - Раздел 7. Планировка территории
 - Раздел 9. Искусственные земельные участки
 - Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории
 - Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
 - Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
 - Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования
 - Раздел 15. Особо охраняемые природные территории
 - Раздел 16. Лесничества
 - Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства
 - Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы
-

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении:

- территории в границах
 - земельного участка
-

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов

3.1. Сведения об инженерных изысканиях:

(указать соответствующие сведения)

3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий: (указать соответствующие материалы и результаты)

- инженерно-геодезических изысканий
 - инженерно-геологических изысканий
 - инженерно-экологических изысканий
 - инженерно-гидрометеорологических изысканий
 - инженерно-геотехнических изысканий
-
-

Приложение:

Перечислить все прилагаемые документы

Форма предоставления сведений:

(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений:

(лично в службе «одного окна», лично в МФЦ Камчатского края (в случае направления запроса через МФЦ Камчатского края), в электронной форме, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности».

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной
услуги

Вам, _____,
(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица, ФИО – для заявителя –
физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности в соответствии
с Вашим запросом от _____ № _____
(указать дату регистрации запроса) (указать регистрационный номер запроса)
муниципальной услуги в сумме

_____ рублей, путем безналичного
(указывается сумма цифрами и прописью)

расчета на счет, _____
(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за
предоставление муниципальной услуги)

определенный _____.
(указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня
направления уведомления об оплате сведений информация в Управление
об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата
предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения,
документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений ГИСОГД на ___ л. в 1 экз;
2. Счет на оплату предоставления сведений ГИСОГД на ___ л. в 1 экз.

Руководитель

(уполномоченное _____
лицо)

(подпись)

(фамилия, _____
инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
из информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности».

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД
в электронной форме

Удельная стоимость

Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов,
материалов из ГИСОГД (С)

Раздел ГИСОГД

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

$C=N \times 100$, руб.,

где:

N– количество копий документов, материалов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14,
15, 16, 17, 18

5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных
изысканий (вне зависимости от количества листов);

$C=N \times 5000$, руб.,

где:

N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий
8

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

а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м.,
 $C=N \times 1000$, руб.,

где:

N– количество земельных участков (частей земельного участка),
расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются
запрашиваемые сведения.

б) если площадь земельного участка (части земельного участка > 10000 кв.м.,
 $C=[n] \times 1000$ руб.,

где:

$[n]=\lceil (\sum S) / 10000 \rceil$,

где:

$[n]$ – округленное число до целого в большую сторону, га.
 $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка),
за исключением площади водных объектов, кв.м

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства

$$C = N \times 1000, \text{ руб.},$$

где:

N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель
а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:

$$C = 1000 \text{ руб.}$$

б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:

$$C = [n] \times 1000 \text{ руб.},$$

где:

$$[n] = (\sum S) / 10000,$$

где:

[n] – округленное число до целого в большую сторону, га.

($\sum S$) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м.

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях

$$C = N \times 100, \text{ руб.},$$

где:

N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах).

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

**Порядок расчета стоимости предоставления сведений из ГИСОГД в
бумажной форме**

Удельная стоимость Формула расчета стоимости предоставления сведений,
документов, материалов из ГИСОГД (С)

Раздел ГИСОГД

100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала
в электронной форме (за исключением материалов
и результатов инженерных изысканий) $C=N \times 100$, руб.,

где:

N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов,
материалов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных
изысканий (вне зависимости от количества листов);

$C=N \times 5000 + K \times 100$, руб., количество копий материалов и результатов
инженерных изысканий

K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов
и результатов инженерных изысканий 8

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

а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м.,
 $C=N \times 1000 + K \times 100$, руб.,

где:

N– количество земельных участков (частей земельного участка),
расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются
запрашиваемые сведения.

K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений
б) если площадь земельного участка (части земельного участка > 10000 кв.м.,
 $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб.,

где:

$[n] = (\sum S) / 10000$,

где:

[n] – округленное число до целого в большую сторону, га.

$(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м

К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства

$$C = N \times 1000 + K \times 100, \text{ руб.},$$

где:

N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения

К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель

а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м:

$$C = 1000 + K \times 100 \text{ руб.}$$

где:

К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений

б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м:

$$C = [n] \times 1000 + K \times 100 \text{ руб.},$$

где:

$$[n] = (\sum S) / 10000,$$

где:

[n] – округленное число до целого в большую сторону, га.

$(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м

К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях

$$C = N \times 100 + K \times 100, \text{ руб.},$$

где:

N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения

К – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений 7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах).

[1] Указывается точное наименование должности лица уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из
информационной системы
обеспечения градостроительной
деятельности»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме запроса и документов, представленных _____ для получения муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» по следующим основаниям:

	текст запроса не поддается прочтению;
	запрос подан в иной уполномоченный орган;
	нечитаемое изображение документов, приложенных к запросу;
	поступление заявления с приложением документов, поданных с нарушением требований абзаца третьего подпункта 2.6.5
	отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы _____ обеспечения _____ градостроительной деятельности» _____ <i>(указать отсутствующие документы)</i> Предоставление документа, указанного в абзаце подпункте «б» пункта 2.6.1 Регламента, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Выдал:

(наименование должности с указанием учреждения,
инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)