****

**Администрация города Шахты**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.04.2024 №1179

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»)», приказом Минстроя России от 06.08.2020 №433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, постановлением Администрации города Шахты от 28.11.2014 №7653 «О разработке и утверждении структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями г.Шахты административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях актуализации сведений содержащихся в Административных регламентах, Администрация города Шахты

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» (далее − Регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

2.1.Постановление Администрации города Шахты от 22.01.2019 №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

2.2.Постановление Администрации города Шахты от 18.07.2022 №2370 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шахты от 22.01.2019 №244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3.Директору Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее − ДАГиТР) обеспечить контроль за исполнением Регламента.

4.Начальнику отдела организации автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее − ООАСОГД ДАГиТР) обеспечить исполнение Регламента.

5.Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Третьякова Д.А.

Глава Администрации

города Шахты А.Г. Горцевской

Постановление вносит: ДАГиТР

Разослано: ДАГиТР, ОСИиИ, ОСПК, ГД, МАУ «МФЦ г.Шахты».

Приложение

к постановлению Администрации

города Шахты

от 09.04.2024 №1179

Административный регламент

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела организации автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (далее - ООАСОГД ДАГиТР), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области или отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

1.2.Круг заявителей.

1.2.1.Заявителями на предоставление услуги являются физические и юридические лица.

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

1.2.3.Заявителями на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) являются физические лица и юридические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы ДАГиТР, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г. Шахты» (далее - МФЦ), телефонах для справок и консультаций, об адресах официального сайта (при наличии) и электронной почты ДАГиТР и МФЦ размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

1.3.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме ДАГиТР, МФЦ и осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах в помещении МФЦ;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://shakhty.donland.ru/;

-в ЕПГУ;

- на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты» и Администрацией города Шахты от 17.07.2019 №444.

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ лично и в телефонном режиме, специалистами ДАГиТР при обращении в телефонном режиме, письменном обращении, в том числе по электронной почте, по следующим вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации ДАГиТР, ответственного за предоставление услуги;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МФЦ информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты ДАГиТР (при ответах на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ООАСОГД ДАГиТР, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается уполномоченным лицом ДАГиТР либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в случае необходимости направления запроса в рамках рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала сети МФЦ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, Портале сети МФЦ, на официальном сайте Администрации города Шахты о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях ДАГиТР, МФЦ и в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными, на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1. круг заявителей;
2. сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты ДАГиТР, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;
3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. срок предоставления муниципальной услуги;
6. извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
7. извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МФЦ (полная версия на официальном сайте Администрации города Шахты, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);
8. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (указывается в случае если за предоставление муниципальной услуги взимается плата или государственная пошлина);
9. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
11. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу – отдел организации автоматизированной системы обеспечения градостроительной деятельности Департамента архитектуры, градостроительства и территориального развития (ООАСОГД ДАГиТР).

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия: Социальный фонд России, Федеральное казначейство.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ДАГиТР, МФЦ не вправе требовать от 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы города Шахты от 05.10.2011 №169.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

* предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области;
* отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области (приложение №1 к настоящему Регламенту).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

* документа на бумажном носителе, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ;
* документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

2.4.Сроки предоставления услуги.

2.4.1.Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области, осуществляется при предоставлении заявителем полного пакета документов, включая проведение всех необходимых административных процедур, в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления от физического или юридического лица.

2.4.2.Срок предоставления услуги в электронном виде начинается со дня поступления заявления от физического или юридического лица.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области», размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

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 преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены в ДАГиТР следующими способами:

* через МФЦ - в бумажной форме;
* посредством ЕПГУ - в электронной форме (при наличии технической возможности);

− по электронной почте ДАГиТР (dep\_arh@shakhty-gorod.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты (при наличии технической возможности), дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области», которые предоставляются заявителем лично:

1)запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области (оригинал) (приложение №2 к настоящему Регламенту).

Требования к заполнению запроса.

Заявитель в запросе указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов

В случае направления пользователем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

* паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
* разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
* вид на жительство (для лиц без гражданства);
* удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
* свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
* свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (на бумажном носителе – копия при предъявлении оригинала, при предоставлении в электронном виде – в форме электронного документа):

Для представителей физического лица:

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

Для представителей юридического лица:

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

* документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (в случае оказания услуги за плату);
* сведения об установлении опеки/попечительства над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить сведения и документы, указанные в пунктах 2.7 настоящего Регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление или несвоевременное предоставление органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, по межведомственному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги ООАСОГД ДАГиТР, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ООАСОГД ДАГиТР, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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» согласно п. 3 ч. 1 ст. 7, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
* 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 следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ООАСОГД ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

* 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

-некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

-подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

-представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (методические рекомендации Правительства Ростовской области 2022)». 15. Пункт 2.10.2. проекта регламента необходимо пересмотреть и изложить в соответствии с пунктом 20 раздела 2 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» во исполнении требований ч.9 ст.7 ФЗ №210.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.10.1.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является:

а) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

б) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

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

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

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

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

2.12.За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере, предусмотренном пункте 24 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

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

При предоставлении услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность оплаты государственной пошлины (уплаты иных платежей) за ее предоставление с использованием ЕПГУ/официального сайта по предварительно заполненным наименование органа власти реквизитам.

При оплате государственной пошлины (уплате иных платежей) за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием ЕПГУ/официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством ЕПГУ/официального сайта (в том числе в личном кабинете ЕПГУ) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.13.В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги составляет 15 минут.

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

Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация запроса, поданных в электронной форме, осуществляется ДАГиТР в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ДАГиТР, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16.Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МФЦ и помещениям предоставления услуги:

* размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;
* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
* оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
* оборудование секторов для информирования (размещения стендов);
* наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
* наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено МФЦ:

* наличие стандартной вывески с наименованием МФЦ и режимом его работы;
* наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.3.Требования к местам для ожидания:

* оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
* местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
* наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

* наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;
* обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;
* возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
* наличие стульев и столов;
* наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

* наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ;
* информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
* оформление текста материалов, размещаемых на стендах МФЦ, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;
* обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
* обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

* транспортная доступность к местам предоставления услуги;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МФЦ;
* допуск в МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск в МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=7C6A31A9C61A934EEF28CC2BFBE644429F2F289372FF70E0ABB3FFECF4f1m4P) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
* оказание специалистами МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МФЦ наравне с другими лицами;
* возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;
* возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность предварительной записи в МФЦ для получения услуги;
* размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации города Шахты, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами МФЦ при личном обращении, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей);
* возможность получения услуги посредством ЕПГУ;
* возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области субъектов недвижимости;
* возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в МФЦ.

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

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

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

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

-отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6-2.7 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.1.Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2.В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.3.Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.18.4.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае представления документов в электронной форме), выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5.Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

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

3.1.Предоставление услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» осуществляется при обращении в МФЦ.

В случае если заявитель обращается в МФЦ за получением услуги, осуществляются следующие административные процедуры:

* прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация, передача пакета документов в ДАГиТР – 1 рабочий день (на 1-й рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ или на 2 рабочий день, если заявление зарегистрировано после 16.00 текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день);
* рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов (на 2-й рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ или на 3 рабочий день, если заявление зарегистрировано после 16.00 текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день);
* ожидание оплаты заявителем предоставления сведений, документов, материалов – 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате;
* подготовка и направление результата услуги заявителю – 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документом, материалов;
* выдача результата предоставления услуги в МФЦ (в случае выбора заявителя данного способа получения информации) – 1 рабочий день.

Запрос вместе с предоставленными заявителем документами в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.

3.2.Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация, передача пакета документов в ДАГиТР.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является запрос, поступивший непосредственно от заявителя или уполномоченного им лица (далее - заявитель).

3.2.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является:

* в части приема, регистрации запроса и передачи документов в ДАГиТР - специалист МФЦ;
* в части прием и регистрацию пакетов документов в ДАГиТР - специалист ДАГиТР.

3.2.3.При обращении заявителя в МФЦ специалист приема МФЦ осуществляет следующие действия:

* проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина – полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет полноту комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
* регистрирует заявление и документы в информационной системе МФЦ;
* выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

Прием и регистрация заявления и пакета документов осуществляется в день подачи заявления.

С целью передачи пакета документов в ДАГиТР специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

* подготавливает реестр передачи пакетов документов в ДАГиТР, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;
* осуществляет передачу пакета документов в ДАГиТР.

Подготовленный пакет документов и реестр в электронном виде и на бумажном носителе направляется в ДАГиТР в день регистрации заявления и составления реестра, или на 2 день после регистрации заявления, в случае если заявление поступило после 16.00 часов.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ДАГиТР, осуществляет следующие действия:

* принимает пакеты документов в соответствии с реестром передачи пакетов документов в ДАГиТР;
* обеспечивает регистрацию поступивших запросов из МФЦ в журнале поступивших пакетов документов в ДАГиТР;
* обеспечивает передачу поступивших пакетов документов в ДАГиТР специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги, не позднее 2-х часов с момента получения документов из МФЦ.

3.2.4.Критерий принятия решения по данной процедуре: наличие полного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.5.Результатом административной процедуры является прием документов исполнителем в работу для рассмотрения и определения платы.

3.2.6.Способ фиксации результата − регистрация необходимых для предоставления услуг документов в информационной системе МФЦ, отметка в реестре приема-передачи, регистрация журнале поступивших пакетов документов в ДАГиТР.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (на 1-й рабочий дней со дня регистрации запроса в МФЦ или на 2 рабочий день, если заявление зарегистрировано после 16.00 текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день).

3.3.Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному специалисту ДАГиТР за рассмотрение запроса и оформление результата предоставления услуги о предоставлении сведений ГИСОГД РО.

3.3.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООАСОГД ДАГиТР.

3.3.3.При рассмотрении запроса и определении общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов специалист ООАСОГД ДАГиТР выполняет следующие действия:

* проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
* осуществляет регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РО;
* проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;
* формирует и направляет межведомственные запросы, в случае отсутствия документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
* исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, установленных п.24-26 Постановления Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* вносит сведения о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);
* формирует квитанцию и направляет ее заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) (приложение №3 к настоящему Регламенту).

3.3.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5.Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.3.6.Способ фиксации результата – внесение сведений о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИС ГМП.

Продолжительность административных действий – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.Ожидание оплаты заявителем предоставления сведений, документов, материалов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является направление сведений о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.4.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООАСОГД ДАГиТР.

3.4.3.При ожидании оплаты заявителем предоставления сведений, документов, материалов специалист ООАСОГД ДАГиТР осуществляет следующие действия:

* ежедневно (не менее двух раз в день) осуществляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство с использованием ГИС ГМП, с целью получения сведений о наличии/отсутствии оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

Оплата платежа за предоставление сведений, документов, материалов заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 2.12 Раздела 2 настоящего административного регламента

3.4.4.Критерии принятия решения по данной процедуре является наличие/отсутствие оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

3.4.5.Результатом административной процедуры является получение сведений о наличии/отсутствии оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

3.4.6.Способ фиксации результата – реестр межведомственных запросов в ГИС ГМП.

Продолжительность административных действий – в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

3.5.Подготовка и направление результата услуги заявителю.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является оплата/отсутствие платы за предоставление сведений, документов, материалов заявителем.

3.5.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООАСОГД ДАГиТР, уполномоченное лицо ДАГиТР на подписание результата услуги специалист ДАГиТР, специалист ДАГиТР ответственный за прием и регистрацию пакетов документов поступающих в ДАГиТР.

3.5.3.При оформлении результата предоставления услуги специалист ООАСОГД ДАГиТР выполняет следующие действия.

3.5.3.1.В случае внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов:

* получает подтверждение внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов заявителем, путем проверки поступления платежа в ГИС ГМП;
* осуществляет сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю;
* регистрирует результат предоставления услуги и вносит запись о способе выдачи результата предоставления услуги в ГИСОГД РО;
* передает результат предоставления услуги на подписание уполномоченному лицу ДАГиТР.

Уполномоченное лицо ДАГиТР подписывает результат предоставления услуги.

Продолжительность административных действий п.3.5.3.1. настоящего Регламента – в течение 5 рабочих дней со дня поступления платы за предоставления сведений, документов, материалов,

3.5.3.2.В случае отсутствия внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов:

* получает подтверждение об отсутствии внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов заявителем, путем проверки поступления уведомления в ГИС ГМП;
* подготавливает отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области;
* регистрирует результат предоставления услуги и вносит запись о способе выдачи результата предоставления услуги в ГИСОГД РО;
* передает результат предоставления услуги на подписание уполномоченному лицу ДАГиТР.

Уполномоченное лицо ДАГиТР подписывает результат предоставления услуги и возвращает специалисту подписанный результат услуги для направления заявителю.

Продолжительность административных действий п.3.5.3.2. настоящего Регламента – 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

3.5.4.При направление результата предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия.

3.5.4.1.В случае направления результата услуги на бумажном носителе, специалистом ДАГиТР, ответственным за прием и регистрацию пакетов документов поступающих в ДАГиТР, выполняются следующие действия:

* осуществляет скрепление подписи уполномоченного лица ДАГиТР печатью;
* подготавливает реестр приема-передачи результата предоставления услуги в МФЦ;
* передает реестр и результат предоставления услуги в МФЦ.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата предоставления услуги уполномоченным лицом ДАГиТР.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 1 рабочего дня до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника отдела оформления разрешительной документации с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2.В случае направления результата услуги в электроном виде, специалистом ООАСОГД ДАГиТР, выполняются следующие действия.

* осуществляет скрепление подписи уполномоченного лица ДАГиТР печатью;
* сканирует результат услуги и пописывает сканированный образ документа усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДАГиТР на подписание результата услуги;
* формирует электронный архив из результата услуги и электронной подписи документа в формат .\*zip;
* направляет полученный архив заявителю на адрес электронной почты, указанному в запросе.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДАГиТР, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

3.5.5.Критерии принятия решения по данной процедуре является:

* наличие/отсутствие сведений об оплате предоставления сведений, документов, материалов заявителем, в ГИС ГМП;
* наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п.2.10.2. настоящего Регламента.

3.5.6.Результатом административной процедуры является направление результата предоставления услуги заявителю.

3.5.7.Способ фиксации результата – внесение сведений о результате услуги в ГИСОГД РО и (или) отметка в реестре приема-передачи результата предоставления услуги в МФЦ.

Продолжительность административных действий п.3.5 настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документом, материалов.

3.6.Выдача результата предоставления услуги в МФЦ (в случае выбора заявителя данного способа получения информации) – 1 рабочий день.

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ по реестру приема-передачи результата предоставления услуги.

3.6.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист МФЦ.

3.6.3.При выдаче результата предоставления услуги специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

* результат предоставления услуги выдает лично заявителю или законному представителю, при предъявлении доверенности, документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
* вносит запись в журнал выдачи документов.

В случае, если заявитель в течение 90 календарных дней не обратился за получением результата предоставления услуги, специалист МФЦ передает невостребованный документ, предназначенный для заявителя по реестру в архив ДАГиТР, предварительно уведомив об этом заявителя.

3.6.4.Критерием принятия решения по данной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением результата услуги, права на получение документов, если обращается представитель заявителя.

3.6.5.Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.6.6.Способ фиксации результата − внесение данных о выдаче результата услуги в информационную систему МФЦ, запись в журнале выдачи документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день (в день направления результата предоставления услуги в МФЦ).

3.7.В случае если заявитель обращается за получением услуги в электронном виде с использованием личного кабинета на ЕПГУ или через официальную электронную почту ДАГиТР осуществляются следующие административные процедуры:

* прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация в реестре предоставления сведений, документов, материалов - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день;
* рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов – 2 рабочих дня со дня регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов;
* ожидание оплаты заявителем предоставления сведений, документов, материалов – 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате;
* оформление результата предоставления услуги, направление результата предоставления услуги заявителю – 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документом, материалов.

3.7.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
* формирование заявления в электронной форме;
* получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
* возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.1.При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о записи на прием в наименование органа власти или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в)уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

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

3.7.2.Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты в порядке, установленном в пункте 1.3 Раздела 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

3.7.3.Запись на прием в орган (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1)ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2)записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством на   
информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.8.Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и необходимых электронных документов (электронные образы документов), от заявителя через ЕПГУ.

3.8.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ООАСОГД ДАГиТР, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, за работу в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области, в части предоставления услуги в электронном виде.

3.8.3.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме (в случае наличия технической возможности).

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги (в случае доступности технических решений).

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

1)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

После регистрации запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

3.8.4.Специалист ООАСОГД ДАГиТР осуществляет следующие процедуры:

* проверку наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1 и требованиям, установленным пунктами 2.18.1-2.18.4 настоящего Регламента;
* осуществляет регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РО. После регистрации запроса заявителя его статус в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято»;
* проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи»;
* проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;
* направление заявителю уведомления 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 срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ.

3.8.5.Критерием принятия решения по данной процедуре является:

* наличие/отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P168).1 настоящего Регламента;
* соответствие/несоответствие требованиям, установленным пунктами 2.18.1-2.18.4 настоящего Регламента;
* отсутствие/наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Регламента;

3.8.6.Результатом административной процедуры является направленное уведомление заявителю через ЕПГУ о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.8.7.Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РО.

Продолжительность административной процедуры – в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.9.Рассмотрение запроса, формирование и направление межведомственных запросов, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.9.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РО.

3.9.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООАСОГД ДАГиТР.

3.9.3.При рассмотрении запроса и определении общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов специалист ООАСОГД ДАГиТР выполняет следующие действия:

* исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, установленных п.24-26 постановления Правительства РФ от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
* формирует и направляет межведомственные запросы, в случае отсутствия документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
* вносит сведения о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);
* формирует квитанцию и направляет ее заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

3.9.4.Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.9.5.Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.9.6.Способ фиксации результата – внесение сведений о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИС ГМП.

Продолжительность административных действий – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов.

3.10.Ожидание оплаты заявителем предоставления сведений, документов, материалов.

3.10.1.Основанием для начала административной процедуры является направление сведений о начислении платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

3.10.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООАСОГД ДАГиТР.

3.10.3.При ожидании оплаты заявителем предоставления сведений, документов, материалов специалист ООАСОГД ДАГиТР осуществляет следующие действия:

* ежедневно (не менее двух раз) осуществляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство с использованием ГИС ГМП, с целью получения сведений о наличии/отсутствии оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

3.10.4.Критерии принятия решения по данной процедуре является наличие/отсутствие оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

3.10.5.Результатом административной процедуры является получение сведений о наличии/отсутствии оплаты за предоставление сведений, документов, материалов.

3.10.6.Способ фиксации результата – реестр межведомственных запросов в ГИС ГМП.

Продолжительность административных действий – в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

3.11.Оформление результата предоставления услуги, направление результата предоставления услуги заявителю

3.11.1.Основанием для начала административной процедуры является оплата/отсутствие платы за предоставление сведений, документов, материалов заявителем.

3.11.2.Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ООАСОГД ДАГиТР, уполномоченное лицо ДАГиТР на подписание результата услуги специалист ДАГиТР, специалист ДАГиТР ответственный за прием и регистрацию пакетов документов поступающих в ДАГиТР.

3.11.3.При оформлении результата предоставления услуги специалист ООАСОГД ДАГиТР выполняет следующие действия.

3.11.3.1.В случае внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов:

* получает подтверждение внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов заявителем, путем проверки поступления платежа в ГИС ГМП;
* получает сведения по межведомственным запросам (СМЭВ);
* осуществляет информирование заявителя о совершении факта оплаты услуг посредством ЕПГУ с использованием информации, полученной в установленном порядке из ГИС ГМП;
* осуществляет сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю;
* регистрирует результат предоставления услуги и вносит запись о способе выдачи результата предоставления услуги в ГИСОГД РО;
* передает результат предоставления услуги на подписание уполномоченному лицу ДАГиТР.

Уполномоченное лицо ДАГиТР подписывает результат предоставления услуги.

Продолжительность административных действий п.3.11.3.1. настоящего Регламента – в течение 5 рабочих дней со дня поступления платы за предоставления сведений, документов, материалов,

3.11.3.2.В случае отсутствия внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов:

* получает подтверждение об отсутствии внесения заявителем платы за предоставление сведений, документов, материалов заявителем, путем проверки поступления уведомления в ГИС ГМП;
* подготавливает отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области;
* регистрирует результат предоставления услуги и вносит запись о способе выдачи результата предоставления услуги в ГИСОГД РО;
* передает результат предоставления услуги на подписание уполномоченному лицу ДАГиТР.

Уполномоченное лицо ДАГиТР подписывает результат предоставления услуги и возвращает специалисту подписанный результат услуги для направления заявителю.

Продолжительность административных действий п.3.11.3.2. настоящего Регламента – 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

3.11.4.При направление результата предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия.

3.11.4.1.В случае направления результата услуги на бумажном носителе, специалистом ДАГиТР, ответственным за прием и регистрацию пакетов документов поступающих в ДАГиТР, выполняются следующие действия:

* осуществляет скрепление подписи уполномоченного лица ДАГиТР печатью;
* подготавливает реестр приема-передачи результата предоставления услуги в МФЦ;
* передает реестр и результат предоставления услуги в МФЦ.

Подготовка реестра и передача результата услуги в МФЦ осуществляется в день подписания результата предоставления услуги уполномоченным лицом ДАГиТР.

Специалист ДАГиТР, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов в ИСОГД, осуществляет контроль исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае выявления обстоятельств, препятствующих своевременному предоставлению муниципальной услуги, осуществляет информирование (не позднее 1 рабочего дня до даты завершения предоставления муниципальной услуги) начальника ООАСОГД ДАГиТР с целью урегулирования сложившейся ситуации и обеспечения соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

3.11.4.2.В случае направления результата услуги в электроном виде, специалистом ООАСОГД ДАГиТР, выполняются следующие действия:

* осуществляет скрепление подписи уполномоченного лица ДАГиТР печатью;
* сканирует результат услуги и пописывает сканированный образ документа усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДАГиТР на подписание результата услуги;
* формирует электронный архив из результата услуги и электронной подписи документа в формат .\*zip;
* направляет полученный архив заявителю на адрес электронной почты, указанному в запросе.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица ДАГиТР, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

3.11.5.Критерии принятия решения по данной процедуре является:

* наличие/отсутствие сведений об оплате предоставления сведений, документов, материалов заявителем, в ГИС ГМП;
* наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 2.10.2. настоящего Регламента.

3.11.6.Результатом административной процедуры является направление результата предоставления услуги заявителю.

3.11.7.Способ фиксации результата – внесение сведений о результате услуги в ГИСОГД РО и (или) отметка в реестре приема-передачи результата предоставления услуги в МФЦ.

Продолжительность административных действий п.3.11. настоящего Регламента – 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документом, материалов.

3.12.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным должностным лицом ДАГиТР, в соответствии с положениями о ДАГиТР и должностными инструкциями специалистов ДАГиТР, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ООАСОГД ДАГиТР положений настоящего Регламента.

4.1.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом ДАГиТР, но не реже 1 раза в квартал.

4.2.Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ООАСОГД ДАГиТР, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации города Шахты, уполномоченное им должностное лицо или уполномоченное лицо ДАГиТР.

4.2.3.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ДАГиТР.

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ООАСОГД ДАГиТР, и организуется руководством ДАГиТР.

4.2.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе ООАСОГД ДАГиТР.

4.2.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес уполномоченного лица ДАГиТР с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.10.Жалоба, поступившая в ДАГиТР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАГиТР в предоставлении муниципальной услуги, отказа должностного лица ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

4.3.1.Персональная, дисциплинарная и административная ответственность специалистов ООАСОГД ДАГиТР определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2.Должностные лица ООАСОГД ДАГиТР, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

-препятствующие подаче заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

-нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

-виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

-нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

-допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

-неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

-несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3.За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а так же требований настоящего административного регламента, специалисты ООАСОГД ДАГиТР, специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Порядок и формы контроля.

4.4.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется уполномоченным лицом ДАГиТР, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.4.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальные услуги и его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников

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 (далее – жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ДАГиТР, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ДАГиТР) и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников (далее – жалоба).

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) работников МФЦ подается непосредственно в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением, или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.1.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, работников ДАГиТР, руководителей ДАГиТР подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2.Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МФЦ подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

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

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные регламенты».

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников.

Постановление Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МФЦ и его работников».

Заместитель главы Администрации В.Н. Правдюк

Приложение №1

к Административному регламенту

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация города Шахты

|  |
| --- |
| 346500 Россия, г.Шахты Ростовской обл., ул. Советская, 158, тел. (863 6) 22-41-25, (863) 244-04-81, факс (863 6) 25-01-10, e-mail: [shakhty@donland.ru](mailto:shakhty@donland.ru) |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гр. Ф.И.О., ИП или наименование юридического лица

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс, почтовый адрес (место нахождения юридического лица)

Отказ

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Департаментом архитектуры, градостроительства и территориального развития при рассмотрении заявления №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка, описание территории, адресный ориентир)

и представленных документов на наличие причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области», выявлено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Причина отказа | Установлена/не установлена  (разъяснения) |
| 1 | представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента |  |
| 2 | неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, указанных в п.2.6.1 настоящего Регламента |  |
| 3 | запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней |  |
| 4 | по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме |  |
| 5 | запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса |  |

На основании изложенного Вам отказано в предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области.

Рекомендовано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Ф.И.О.

Приложение №2

к Административному регламенту

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

Запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. в ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 1.1 | Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | о земельном участке | | | | | | | | | | |  | о застройке территории | |
|  | | | о объекте капитального строительства | | | | | | | | | | |  | о развитии территории | |
| 1.2 | Кадастровый номер: | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 1.3 | Адрес объекта/адресный ориентир: | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 1.4 | Наименование/назначение объекта | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1.6 | Содержащихся в разделах I-IХ ИСОГД: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» в виде: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» в виде | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | копии градостроительного регламента зоны, в которой расположен испрашиваемый объект | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | копии сведений о предельных параметрах земельного участка и объектах капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | иное | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел V «Документация по планировке территорий» в виде | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений содержащихся в проекте планировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать район)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(казать вид сведений) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений содержащихся в проекте межевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать район)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид сведений) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | иное | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» в виде | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» в виде | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений о резервировании земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений об изъятии земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» в виде | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» в виде | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ситуационного плана местности | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | сведений о линиях градостроительного регулирования | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Иные сведения (указать разделы) | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 2 | СПОСОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | На бумажном носителе | | | | | |  | | | | В электронном виде | | | | |
| 2.1 | Результат предоставления услуги прошу выдать следующим образом: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | в МАУ «МФЦ г.Шахты» | | | | | |  | | | | | посредствам ЕПГУ | | | |  |
|  | Указать электронный адрес, для направлении квитанции об оплате запрашиваемых сведений | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 3 | Сведения о ЗАЯВИТЕЛе | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Фамилия, Имя, Отчество | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Вид документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 3.3 | Серия и номер документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 3.4 | Кем выдан документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 3.5 | Дата выдачи документа | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 4 | Адреса ДЛЯ СВЯЗИ и телефоны заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | адрес | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | телефон | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 |  | | | согласен на использование своих персональных данных для формирования запрашиваемых документов в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 |  | | | согласен на оказание муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности» | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ПОДПИСЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №3

к Административному регламенту

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

Уведомление об оплате

предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с запросом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляю Вас о начислении платы за предоставления сведений, документов, материалов содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области, общий размер которой составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Плата за предоставления сведений, документов, материалов осуществляется пользователем путем безналичного расчета.

Срок оплаты составляет 5 рабочих дней с момента направления Вам данного уведомления.

Приложение: в электронной форме квитанция с реквизитами, необходимыми для оплаты.