Приложение
к приказу комитета по строительству, архитектуре

и развитию города

от 24.03.2021 №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) в городском округе – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по запросам физических и юридических лиц, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, заинтересованных в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД), в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в отношении развития и застройки территории, земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории города Барнаула, и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений, документов, материалов.

2. Круг заявителей

2.1 Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель).

2.2. Сведения, документы, материалы, содержащихся в ГИСОГД, предоставляются органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, иным органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства по межведомственным запросам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. На официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ.

3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал);

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ), в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами

3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия обратившегося по телефону лица устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (далее – комитет).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Ответ, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД;

3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее – уведомление об отказе).

3.2. Комитет направляет (выдает) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных подпунктами 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего раздела Регламента, срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса.

4.2. В случае бесплатного предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279) срок выдачи (направления) заявителю ответа, включающего сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса.

4.3. В случае предоставления муниципальной услуги за плату срок выдачи (направления) заявителю:

уведомления об отказе по основанию, предусмотренному в подпункте 9.1.5 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего раздела Регламента, составляет 16 рабочих дней со дня регистрации запроса;

ответа, включающего сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, на счет комитета.

4.4. В случае направления запроса через МФЦ (филиал МФЦ) сроки, указанные в [пунктах 4.1](#Par0) – 4.3 настоящего подраздела Регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) запроса и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента (при их наличии), в комитет.

При наличии в запросе указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ (филиал МФЦ) по месту представления запроса комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктами 4.1](https://base.garant.ru/70803770/2e3ba6a97869168fcfb5c941ab0ad113/#block_1037) – 4.3 настоящего подраздела Регламента.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещается на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

1) запрос по форме, установленной в приложении 2 к Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность уполномоченного представителя, если запрос предоставляется уполномоченным представителем, или личность уполномоченного представителя органа или организации, указанной в пункте 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента в случае межведомственного запроса), копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя, при обращении уполномоченного представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, им сообщаются реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

6.2. Запрос и документы, предусмотренные Регламентом, подаются на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в запросе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в запросе, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Запрос подписывается заявителем собственноручно. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

При предоставлении запроса уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства или листа записи о государственной регистрации юридического лица. Уполномоченный представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его право действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который комитет направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

6.3. Запрос направляется заявителем в комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, предоставляется заявителем лично в комитет или в МФЦ (филиал МФЦ), направляется в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала или иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме.

Запрос направляется в комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал к запросу прикрепляются отсканированные копии документов (при наличии) в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

Комитет получает информацию о внесении заявителем платы за оказание муниципальной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, принимается комитетом по следующим основаниям:

9.1.1. При направлении запроса заявителем не указаны реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

9.1.2. Запрос не подписан заявителем собственноручно (в случае направления запроса в бумажной форме) или простой электронной подписью заявителя (в случае направления запроса в электронной форме), либо к запросу не приложены документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени заявителя;

9.1.3. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;

9.1.4. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса;

9.1.5. По истечении семи рабочих дней со дня направления комитетом заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов у комитета отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме.

9.2. Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, не является препятствием для повторной подачи запроса при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Отказ может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке.

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

11.1. За предоставление муниципальной услуги взимается плата, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 №279.

11.2. Бесплатно сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

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

предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.

13. Срок регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

13.2. Порядок регистрации запроса определен в разделе 3 Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1.  Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запросов:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов и прилагаемых к ним документов (при наличии);

возможность и удобство заполнения заявителем запроса на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма запроса и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя
на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. %  (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 97-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления  | 97-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,01-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 97 - 100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования  | 97-100% |
| 1 | 2 |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 97-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз. В случае, если заявитель предоставляет лично в комитет документ, подтверждающий внесение платы за сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, количество взаимодействия с муниципальными служащими (должностными лицами) может составлять три раза.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

16.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

Запись на прием в комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставление сведений, документов, материалов, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляется уведомление о записи на прием в комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

В «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале заявителю обеспечивается возможность осуществления платежа за оказание муниципальной услуги по уникальному идентификатору начислений (УИН), указанному в платежном документе.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием (получение), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2. Рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов (при наличии), определение порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3. Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в комитете под расписку.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Прием (получение), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (получение) комитетом направленных (поданных) заявителем запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем запроса на бумажном носителе лично в комитет.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) запросов и (или) письменной корреспонденции (далее – ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием документов специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в двух экземплярах по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.

Ответственный за прием документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Ответственный за прием документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к запросу.

Ответственный за прием документов специалист регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста, в день их получения, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В день регистрации запроса и приложенных документов (при наличии) ответственный за прием документов специалист вносит информацию о них в реестр предоставления сведений, документов, материалов и передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заместителю председателя комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя на основании документов, указанных в пункте 6.1 [подраздела 6 раздела II](#P192) Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения запроса, наличие документов, указанных в запросе в качестве прилагаемых к нему.

Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления запроса в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о запросе и приложенных документах (при наличии) регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема запроса и приложенных к нему документов (при наличии) передает через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста, в день их получения, либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В день регистрации запроса и приложенных документов (при наличии) ответственный за прием документов специалист вносит информацию о них в реестр предоставления сведений, документов, материалов и передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заместителю председателя комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем запроса по электронной почте, иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

Запрос, поступивший по электронной почте, иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Приложенные к запросу документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу.

В день регистрации запроса и приложенных документов (при наличии) ответственный за прием документов специалист вносит информацию о них в реестр предоставления сведений, документов, материалов и передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заместителю председателя комитета.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала по окончании проведения процедуры регистрации ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении запроса и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления запроса и приложенных к нему документов (при наличии) (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса и приложенных к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста.

В день регистрации запроса и приложенных документов (при наличии) ответственный за прием документов специалист вносит информацию о них в реестр предоставления сведений, документов, материалов и передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение заместителю председателя комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача запроса на рассмотрение заместителю председателя комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления запроса и приложенных к нему документов (при наличии) в комитет или два рабочих дня, в случае получения запроса и приложенных к нему документов (при наличии) после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.2. Рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов (при наличии), определение порядка предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение заместителю председателя комитета.

2.2.2. Заместитель председателя комитета в день регистрации запроса и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту комитета (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента передачи ему для исполнения запроса и приложенных к нему документов (при наличии) проводит проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, предусмотренных подпунктами 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа определяет порядок предоставления муниципальной услуги – бесплатно или за плату.

2.2.3. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в подпунктах 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе. Уведомление об отказе должно содержать мотивированное обоснование отказа с обязательной ссылкой на подпункты 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

2.2.4. В случае если основания для отказа отсутствуют и муниципальная услуга предоставляется за плату:

2.2.4.1.Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки документов и установления необходимости оплаты сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, определяет количество предоставляемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, их стоимость и направляет информацию о стоимости в бухгалтерию комитета для составления счета.

В течение трех рабочих дней с момента направления информации в бухгалтерию комитета ответственный специалист получает счет из бухгалтерии комитета и готовит уведомление по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту, о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, и передает его специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за направление (выдачу) документа), который направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

2.2.4.2. В течение трех рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет комитета ответственный специалист подготавливает проект ответа, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД.

В случае отсутствия оплаты за предоставление сведений, документов, материалов ответственным специалистом в течение одного рабочего дня со дня истечения семи рабочих дней с момента направления (выдачи) уведомления о размере платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному в подпункте 9.1.5 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

2.2.5. В случае если основания для отказа отсутствуют и муниципальная услуга предоставляется бесплатно, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки готовит проект ответа, включающий сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД.

2.2.6. Подготовленный проект уведомления об отказе или проект ответа, включающий сведения, документов, материалов, содержащиеся в ГИСОГД, ответственный специалист направляет для согласования и подписания заместителю председателя комитета.

2.2.7. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа, включающего сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе и направление указанного документа для подписания заместителю председателя комитета.

2.2.8. Срок выполнения данной административной процедуры составляет:

В случае отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД по основаниям, предусмотренным подпунктами 9.1.1 – 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, составляет три рабочих дня с момента передачи запроса на рассмотрение заместителю председателя комитета.

В случае бесплатного предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, подготовка проекта ответа на запрос составляет три рабочих дня с момента передачи запроса на рассмотрение заместителю председателя комитета.

В случае платного предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД:

при подготовке уведомления об отказе по основанию, предусмотренному в подпункте 9.1.5 пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, составляет 14 рабочих дней с момента передачи запроса на рассмотрение заместителю председателя комитета;

при подготовке ответа, включающего сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, подготовка проекта ответа на запрос составляет не более 9 рабочих дней со дня поступления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, на счет комитета.

2.3.Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его передача для подписания заместителю председателя комитета.

2.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается заместителем председателя комитета в течение одного рабочего дня с момента его поступления и в день подписания передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день поступления к нему подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует указанный документ в ГИСОГД.

2.3.3. В случае если запрос и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, то по окончании проведения процедуры регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в течение одного дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения запроса и приложенных к нему документов (при наличии) в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

Данное уведомление содержит информацию о подготовленном ответе, включающем сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД, и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД.

2.3.4. Результатом административной процедуры является передача специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрация данного документа.

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет
один рабочий день с момента передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись заместителю председателя комитета.

2.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в комитете под расписку.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за направление (выдачу) документа:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в запросе), или по почте (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в запросе) сообщение о возможности получения при личном обращении в комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в запросе) электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении), документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет;

направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиал МФЦ) для выдачи заявителю в случае подачи документов через МФЦ (филиал МФЦ).

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе направлении его по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи в МФЦ (филиале МФЦ), выдаче при личном обращении заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу), с указанием даты, времени, способа, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, ответственного за направление (выдачу) документа, проставляется в ГИСОГД.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале, с которого поступил запрос.

Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, по межведомственным запросам осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за направление (выдачу) документа.

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в комитет для личной подачи документов.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Прием (получение), регистрация запроса и приложенных к нему документов (при наличии)», в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги», в случае направления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, определены подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в комитет под расписку» определены подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами и муниципальными

служащими, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются председателем комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

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

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – председателю комитета;

председателя комитета – в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 5 к Регламенту.

3.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказ комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, либо муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.

10. Способы информирования заявителя о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.