



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2016

№ 579

г. Гулькевичи

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Гулькевичский район
от 19 апреля 2016 года № 327 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 19 апреля 2016 года № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» изменения, заменив в наименовании и в пункте 1 постановления, в наименовании и по тексту приложения слова «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» словами «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Отделу по делам СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район



В.И.Кадькало



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2016

№ 327

г. Гулькевичи

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования Гулькевичский район:

от 14 марта 2014 года № 569 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

от 7 июня 2014 года № 1216 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 14 марта 2014 года № 569 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

от 12 ноября 2015 года № 1158 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 14 марта 2014 года № 569 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичского района, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Е.Г.Салмину.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Гулькевичский район



Л.В.Перевертайло

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19.04.2016 № 327

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных действий администрации муниципального образования Гулькевичский район при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- физические лица;
- юридические лица.

1.2.2. От имени физических лиц запросы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц запросы о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с

законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, в предусмотренных законом случаях, от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, телефоне для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на информационном стенде в отделе архитектуры и градостроительства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительства администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – отдел, отдел архитектуры и градостроительства), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в отделе по адресу: г. Гулькевичи, Олимпийская ул., 8, на личном приеме, по телефонам: (86160) 5-00-84, 5-00-85, по электронной почте arhigul23@mail.ru;

на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gulkevichi.com;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде отдела.

1.3.4. Специалисты отдела, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, осуществляют информирование:

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы отдела;
- о справочных телефонах отдела;
- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты отдела;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами отдела:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- об отказе или в приостановке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист отдела, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	Отдел архитектуры и градостроительства	МКУ «МФЦ»
Понедельник	–	с 8.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 20.00
Среда	–	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 18.00
Пятница	–	с 8.00 до 18.00
Суббота	выходной	с 9.00 до 16.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.3.6. На информационных стендах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении отдела и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фамилия ответственного специалиста;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности (далее – предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом архитектуры и градостроительства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительства администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

отделом в соответствии с административным регламентом;

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом работы.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Гулькевичский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;

отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, а в случаях, если сведения предоставляются бесплатно, – с момента обращения заявителя в отдел с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4.2. Специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги выдает под роспись заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем запроса через – МКУ «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

2.4.3. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, выдается заявителю специалистом отдела, уполномоченным на производство по

заявлению, под роспись не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (газета «Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (газета «Российская газета» от 29 июня 2006 года № 138);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 3 марта 2008 года № 9);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (газета «Российская газета» от 16 мая 2007 года № 101);

решением 6 сессии VI созыва Совета муниципального образования Гулькевичский район от 25 декабря 2015 года № 7 «Об установлении на территории муниципального образования Гулькевичский район размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на 2016 год».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в отдел либо через МКУ «МФЦ» представляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, согласно

приложению № 2 к административному регламенту (далее – запрос);

2) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего подраздела.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы предоставляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является письменный запрос, выполненный на бланке организации за подписью руководителя и поступивший в адрес отдела.

2.6.3. Запрос может быть выполнен от руки, машинописным способом или распечатан посредством электронных печатных устройств.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.4. Все необходимые документы предоставляются в отдел в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде.

К запросу, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:
обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица, некачественное (нечеткое) изображение текста запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Отказ в принятии документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
не произведена оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края не предусмотрено.

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

2.11.1. Отдел, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, с учетом установленных размеров платы за их предоставление, в течение 3 дней со дня поступления запроса определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заявителя.

2.11.2. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются бесплатно по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.11.3. Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителями через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Гулькевичский район.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

2.11.4. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Гулькевичский район, подлежит возврату в случае отказа отделом в предоставлении сведений.

2.11.5. Возврат уплаченной суммы осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом в день его поступления в книгу учета заявок.

2.13.2. Общий максимальный срок приема документов на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не может превышать 15 минут.

2.13.3. При приеме документов на выдачу большего количества сведений максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого сведения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

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

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

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочие места специалистов отдела, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении отдела должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;
 нарушение сроков предоставления услуги;
 некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием запроса и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Портала.

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 в МКУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение отделом запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

Запрос и сканированные копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала.

При подаче запроса и сканированных документов с использованием Портала заявитель в течение 5 рабочих дней с даты подачи такого запроса представляет в отдел требуемые оригиналы поданных сканированных документов.

Рассмотрение запроса, полученного в электронной форме, осуществляется отделом в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в отдел или МКУ «МФЦ» с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, на имя начальника отдела архитектуры и градостроительства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуре и градостроительству, главного архитектора (далее – начальник отдела), согласно приложению № 2 к административному регламенту, с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Специалист отдела, уполномоченный на прием запроса, или работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов по перечню, либо по перечню документов, указанных в уведомлении о предоставлении