

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационная система), и определяет сроки и последовательность административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных действий и административных процедур в электронном виде.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации), и обратившимся в Администрацию города Екатеринбурга с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, можно получить:

в разделе «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>, «Строительство и развитие инфраструктуры»);

из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

у сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр), а также государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – государственный многофункциональный центр);

путем обращения к информационному стенду, установленному при входе в организационно-контрольный отдел Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 200);

через сервис «Электронная приемная» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>, сервис «Электронная приемная»);

на официальном сайте Департамента архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга (далее – Главархитектура Администрации города Екатеринбурга) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://eguar.ru>, раздел «Административные регламенты»);

по электронной почте (dag_uslugi@ekadm.ru);

у специалиста Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга:

по телефонам: (343) 354-56-63, (343) 354-56-44;

при личном обращении в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 218, 212).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалиста организационно-контрольного отдела Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга осуществляют с понедельника по четверг с 09:15 до 17:00, по пятницам – с 09:15 до 16:00 (адрес: 620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. № 200).

Выдача запрашиваемых сведений осуществляется в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в понедельник с 14:00 до 18:00, в четверг – с 14:00 до 18:00.

3-1. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов и государственном многофункциональном центре и его филиалах (далее – многофункциональный центр).

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, город Екатеринбург, улица Белинского, дом 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 08.00 до 20.00, в

субботу и воскресенье – с 09.00 до 18.00.

Справочные телефоны муниципального многофункционального центра: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу – с 09.00 до 18.00, перерыв – с 12.00 до 12.45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc66.ru>.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

3-2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием Единого портала.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» и выполнить следующие действия:

в разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Департамент архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга», услуга «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», «Получить услугу»;

заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить электронные копии документов в формате DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS, ZIP (размер прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб) и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга во время личного приема, по телефону и электронной почте, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления заявления в многофункциональный центр информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется

заявителю сотрудником многофункционального центра.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

5. При непосредственном устном обращении заявителя в Главархитектуру Администрации города Екатеринбурга специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

6. На информационных стендах Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

образцы заявлений (запросов), необходимых для оказания муниципальной услуги, и порядок их заполнения;

размер платы за предоставление сведений из информационной системы;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

6-1. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федерального казначейства по Свердловской области (адрес: 620142, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 34, телефон: (343) 359-90-01).

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга.

8-1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемых сведений из информационной системы.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются

заявителю:

в виде текстового документа, содержащего:

сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах информационной системы;

сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;

в виде электронных копий документов.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) территории или части территории муниципального образования «город Екатеринбург» предоставляются заявителю в виде электронных копий документов.

Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) земельного участка, объекта капитального строительства предоставляются заявителю в виде выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате «.pdf».

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемь рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа через Единый портал.

Заявления регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 (Российская газета, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10.2001);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

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

Федеральным законом от 20.03.2011 № 41-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования» (Российская газета, 25.03.2011, № 63);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 29.06.2006, № 138);

Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета, 16.05.2007, № 101);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета, 30.08.2007);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 № 68/48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – муниципального образования «город Екатеринбург» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, № 135);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 28.06.2011 № 48/44 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга»;

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 07.07.2014 № 101-р «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом архитектуры, градостроительства и регулирования земельных отношений Администрации города Екатеринбурга».

13. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на основании заявления о предоставлении сведений из информационной системы (формы заявлений приведены в приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту).

14. Заявление (запрос) о предоставлении сведений из информационной системы подается в Главархитектуру Администрации города Екатеринбурга:

в бумажном виде лично - в организационно-контрольный отдел Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга;

в электронном виде:

через официальный сайт Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга;

через официальный портал Екатеринбурга (электронная приемная);

с использованием Единого портала.

15. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное межведомственное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

16. В ходе предоставления муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений (запросов) от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. В предоставлении сведений из информационной системы может быть отказано на следующих основаниях:

в заявлении (запросе) не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги;

заявитель не обратился в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в течение 30 дней с даты регистрации заявления (запроса) за выпиской квитанции на оплату сведений из информационной системы;

запрашиваемые сведения не подлежат размещению в информационной системе;

испрашиваемые сведения, копии документов, карт (схем) отсутствуют в информационной системе.

Исполнение муниципальной услуги может быть прекращено на основании письменного заявления заявителя о прекращении рассмотрения заявления (запроса).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал заявителю может быть отказано в предоставлении

муниципальной услуги на основании того, что в запросе не указаны сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

19. Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

20. Предоставление сведений из информационной системы осуществляется за плату. Максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

Размер установленной в Администрации города Екатеринбурга платы за предоставление сведений из информационной системы рассчитан на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не превышает максимального размера платы, установленного Правительством Российской Федерации (приложение № 3).

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

21. Время ожидания заявителя при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в организационно-контрольный отдел Главархитектуры Администрации города и при получении запрашиваемых сведений в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга не может превышать 15 минут.

Прием заявлений (запросов) от заявителей на личном приеме ведется в порядке живой очереди.

23. Для ожидания заявителям отводится помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений (запросов), бланками заявлений (запросов) и канцелярскими принадлежностями.

24. Показателями для оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода предоставления услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от

общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Перечень административных процедур

25. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги;

рассмотрение заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из информационной системы;

уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений;

подготовка запрашиваемых сведений;

выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений либо письменного отказа в предоставлении сведений.

26. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги

27. Основаниями для начала исполнения административной процедуры

являются следующие факты:

поступление в Главархитектуру Администрации города Екатеринбурга или многофункциональный центр заявления о предоставлении сведений из информационной системы;

поступление в электронном виде заявления о предоставлении сведений из информационной системы через Единый портал.

28. Прием заявления (запроса) об оказании муниципальной услуги осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга или сотрудником многофункционального центра.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, или сотрудник многофункционального центра производит регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга. При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о приеме и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является направление специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления (запроса).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней с даты регистрации заявления (запроса).

Глава 3. Рассмотрение заявления (запроса) на предмет возможности предоставления сведений из информационной системы

29. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности зарегистрированного заявления (запроса).

30. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса):

проводит проверку правильности заполнения всех строк заявления (запроса);

устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемых заявителем сведений;

устанавливает объем запрашиваемых сведений.

31. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления (запроса), при наличии в информационной системе запрашиваемых сведений принимается решение о предоставлении сведений заявителю и выписке квитанции на оплату

предоставления сведений.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности определяет общий размер платы за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых заявителем сведений с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении сведений, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

В случае поступления заявления в электронном виде через Единый портал, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронную копию письма об отказе в предоставлении сведений. Со дня поступления электронной копии письма в раздел «Личный кабинет» на Едином портале заявитель может получить подлинник письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги непосредственно в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга.

Глава 4. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений

32. Основанием исполнения данной административной процедуры является выписанная заявителю квитанция на оплату сведений из информационной системы.

33. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации заявления (запроса) информирует заявителя о размере платы за предоставление сведений и выдает платежные документы (квитанцию) на оплату при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в заявлении (запросе).

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное сообщение о подготовке платежного документа (квитанции) и направляет его заявителю способом (посредством почтовой связи, электронной почты), указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал.

Глава 5. Подготовка запрашиваемых сведений

34. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется в течение 12 дней специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после поступления из ГИС ГМП информации о факте оплаты

предоставления сведений из информационной системы.

35. В случае отсутствия в ГИС ГМП информации о факте оплаты муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с даты выписки квитанции готовит и направляет заявителю:

письменный отказ в предоставлении сведений из информационной системы (в случае подачи письменного заявления);

электронное сообщение в «Личный кабинет» с отказом в предоставлении сведений из информационной системы (при подаче заявления в электронном виде через Единый портал).

36. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационного обеспечения градостроительной деятельности.

Глава 6. Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений или письменного отказа в предоставлении сведений

37. Подготовленные документированные сведения из информационной системы или письмо об отказе в предоставлении сведений из информационной системы подписываются начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга и регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемые документированные сведения в случае личного обращения или направляет запрашиваемые сведения способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты), в срок, не превышающий 14 дней с даты поступления из ГИС ГМП информации о факте оплаты предоставления сведений из информационной системы.

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю с использованием Единого портала электронное сообщение о возможности получения запрашиваемых сведений способом, указанным в заявлении, поступившем в электронном виде через Единый портал (на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты).

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга.

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

нарушений прав заявителей.

41. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения специалистами Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся по распоряжению заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Главархитектурой Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребовано от заявителя внесение платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок для таких исправлений.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 107 (для физических лиц) и каб. 100 (для юридических лиц)) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 107 (для физических лиц) и каб. 100 (для юридических лиц)) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 200) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

44-1. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

46. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

47. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам капитального строительства и землепользования, начальник Главархитектуры Администрации города Екатеринбурга принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

49. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация города Екатеринбурга
Департамент архитектуры, градостроительства
и регулирования земельных отношений
Администрации города Екатеринбурга

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ или полное наименование организации)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

о территории муниципального образования «город Екатеринбург» в

_____ (укажите название района(ов), жилого района)

_____ районе(ах),

в квартале улиц , в границе улиц , на пересечении улиц

_____ (укажите названия улиц)

о земельном участке с кадастровым номером _____

_____ (укажите номер при его наличии)

по адресу: _____

_____ (укажите адрес земельного участка)

об объекте капитального строительства _____

_____ (укажите назначение и адрес объекта капитального строительства)

в виде документа (укажите нужный вариант документа):

1) содержащего сведения о документе(ах), размещенных в разделе(ах) информационной системы (укажите раздел):

раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории

муниципального образования «город Екатеринбург»

раздел II «Документы территориального планирования Свердловской области в части, касающейся территории муниципального образования «город Екатеринбург»

раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»

раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»

раздел V «Документация по планировке территорий»

2) содержащего сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий (раздел VI) (укажите вид изученности):

инженерно-геодезическое

инженерно-геологическое

инженерно-экологическое

3) содержащего сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд (раздел VII)

4) содержащего сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке (раздел VIII)

5) содержащего сведения о картах (схемах) раздела IX «Геодезические и картографические материалы»

Форма представления сведений (указать):

в виде бумажного документа

в виде электронной копии документа

Способ получения сведений (указать):

на личном приеме в Администрации города Екатеринбурга

почтовым отправлением _____
(укажите почтовый адрес)

по электронной почте

Квитанцию на оплату сведений прошу (укажите нужный вариант):

предоставить лично

выслать на адрес электронной почты

(наименование должности
руководителя)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Для юридических лиц.

Приложение № 2
к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА)
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, КАРТ (СХЕМ)
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация города Екатеринбурга
Департамент архитектуры, градостроительства
и регулирования земельных отношений
Администрации города Екатеринбурга

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ или полное наименование организации)

_____ Контактный телефон _____

_____ Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить:
заверенную/незаверенную копию документа (подчеркните нужный вариант),

_____ (введите наименование и реквизиты документа)

_____;

выписку из документа: _____
(введите наименование и реквизиты документа)

_____;

часть документа: _____
(укажите раздел(ы) документа)

_____;

выкопировку из карты (схемы): _____
(введите наименование карты (схемы))

_____ на территорию района (населенного пункта) _____
(введите название)

в квартале улиц _____
(укажите название улиц)

в границах улиц (в районе улиц, на пересечении улиц) _____
(укажите название улиц)

на земельный участок:
с кадастровым номером _____
(укажите кадастровый номер при его наличии)

адрес земельного участка _____
(укажите адрес земельного участка)

на объект капитального строительства:
адрес объекта капитального строительства _____
(введите адрес объекта)

Форма представления сведений (указать):

в виде бумажного документа

в виде электронной копии документа *

Способ получения сведений (указать):

на личном приеме в Администрации города Екатеринбурга:

почтовым отправлением: _____
(укажите почтовый адрес)

по электронной почте

Квитанцию на оплату сведений прошу (укажите нужный вариант):

предоставить лично

выслать на адрес электронной почты

(наименование должности
руководителя) **

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Электронные копии документов, карт (схем) передаются заявителям на предоставленных ими машинных носителях информации.

** Для юридических лиц.

**РАЗМЕРЫ
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Согласно Решению Комиссии по вопросам ценообразования и формирования тарифов на территории муниципального образования «город Екатеринбург» от 25.07.2008 № 12 установлены следующие размеры платы:

за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы:

раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» – 475 рублей;

раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» – 600 рублей;

раздел V «Документация по планировке территорий» – 780 рублей;

раздел VI «Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий» – 475 рублей;

раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» – 665 рублей;

раздел IX «Геодезические и картографические материалы» – 890 рублей;

за предоставление копии одного документа, содержащегося в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию» – 47 рублей;

раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» – 60 рублей;

раздел V «Документация по планировке территорий» – 78 рублей;

раздел VI «Изученность природных и техногенных условий, на основании результатов инженерных изысканий» – 47 рублей;

раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» – 66 рублей;

раздел IX «Геодезические и картографические материалы» – 89 рублей.

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

