Приложение
к приказу комитета по строительству, архитектуре и развитию города

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в 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 филиалы МФЦ, 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 предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Барнаула по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, заинтересованных в получении сведений информационной системы 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 города Барнаула, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), 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.

2. Круг заявителей

Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) обладают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы, уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города Барнаула), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города Барнаула, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (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 Барнаула;

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 телефону;

в ходе личного приема.

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

3.5.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале (в случае обращения через соответствующий портал);

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

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 подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 подраздела 3 раздела I Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.3 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 3.7.3 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.

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 заявлении 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, содержащихся в 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, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ответ, содержащий сведения ИСОГД);

3.1.2. Уведомления об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление об отказе).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

4.1.1. В случаях предоставления муниципальной услуги бесплатно, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня приема от заявителя документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

Уставом муниципального образования;

решением Барнаульской городской Думы от 26.07.2010 №333
«Об утверждении Положения о комитете по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула».

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 указанной в приложении 4 к Регламенту

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сверки);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, представляется в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным представителем;

5) документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги, за исключением случаев когда, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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.

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. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении запроса уполномоченным представителем к запросу прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

Запрос и прилагаемые к нему документы, направляемые в комитет, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Запрос направляется в комитет, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, 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. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

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

6.3. 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 муниципальных услуг, 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

Документы, получаемые комитетом, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях не предусмотрены*.*

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 отказа

в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД должно быть мотивировано и принято комитетом, по следующим основаниям:

9.1.1. Запрошенные сведения, копии документов не являются сведениями ИСОГД;

9.1.2. Отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

9.1.3. Установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;

9.1.4. Отсутствие документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение сведений ИСОГД).

9.2. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела
раздела II Регламента, не допускается.

9.3. В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД копии всех документов, предоставленных заявителем, остаются в комитете.

9.4. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД может быть обжалован в судебном порядке.

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

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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

11.2. Установление размера платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, и одной копии документа осуществляется комитетом ежегодно на основании методики, утвержденной 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».

11.3. Стоимость сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД, или одной копии документа не должна превышать максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

11.4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в наличной форме, является квитанция установленной формы банка или иной кредитной организации.

11.5. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, 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.

11.6. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета соответствующего муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основанию, предусмотренному подпунктом 9.1. пункта 9 настоящего раздела Регламента.

11.7. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае, указанном в подпункте 11.6. настоящего пункта Регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в комитет.

11.8. Комитет в течение 14 дней с даты регистрации заявления заявителя принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

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 комитет, или в МФЦ (филиал МФЦ) не должен превышать 15 минут.

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

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в комитет, в порядке, определенном разделом III 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 о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса
о предоставлении муниципальной услуги 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 (заявлений).

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. Своевременность |
| 1.1. %  (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления  | 99-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% |
| 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) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,01-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования  | 99-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

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 Барнаула и городском портале, предоставляют информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Комитет, обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы запроса в электронном виде на сайте города Барнаула, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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, представленные в виде блок – схемы в приложении 5 к Регламенту:

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

1.2. Рассмотрение запроса и документов;

1.3. Согласование, принятие (подписание), 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 или в МФЦ (филиале МФЦ).

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 получение (прием) 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 заявлению документов 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 подпункта 2.1.2 настоящего пункта Регламента, составляет расписку. Рекомендуемая форма расписки представлена в приложении 6 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 заявлению.

В течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в комитет, 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.

Сведения о запросе и приложенных документах (при наличии), поступивших в комитет, ответственным за прием документов специалистом вносятся в течение одного рабочего дня с момента поступления
в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Барнаула (далее – АИСОГД).

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии)
на рассмотрение председателю 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 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 проводилась;

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

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта подраздела 2 раздела III Регламента, составляет расписку с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, наличие копии документа;

даты приема;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к запросу. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления запроса в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о запросе регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в комитет, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает запрос от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о запросе вносятся в АИСОГД.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю 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 или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном виде, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

Запрос, поступивший по электронной почте 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 по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу. Сведения о запросе вносятся в АИСОГД.

В случае направления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса после завершения рабочего дня или в выходной день, запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации запроса, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист в информационной системе формирует уведомление о поступлении запроса. Уведомление о поступлении запроса направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления запроса в комитет, в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала в поступил запрос.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение председателю комитета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса 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. Сведения о заявлении вносятся в АИСОГД.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение председателю комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса, информирование заявителя о приеме (поступлении) и регистрации запроса, в порядке, предусмотренном подпунктами 2.1.2-2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 раздела III Регламента; передача запроса на рассмотрение председателю комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один день с момента поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2. Рассмотрение запроса и документов.

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

2.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

Председатель комитета, в течение одного дня с момента поступления на рассмотрение запроса и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту комитета (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист осуществляет в течение двух 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, а также определяет порядок предоставления муниципальной услуги – бесплатно или за плату.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату, ответственный специалист определяет количество предоставляемых сведений, содержащихся в ИСОГД, их стоимость, готовит уведомление по форме указанной в приложении 7 Регламента о размере платы за предоставление сведений из ИСОГД в течение двух дней и направляет его заявителю по почте для оплаты.

В предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД будет отказано по основанию предусмотренном в пункте 9.1.4 подраздела 9 раздела II Регламента, в случае отсутствия оплаты за предоставление сведений по истечении 30 дней с момента направления уведомления о размере платы за предоставление сведений из ИСОГД.

Заявитель подтверждает внесение платы путем предоставления копии платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае безналичного расчета) либо предоставляет квитанцию (в случае наличного расчета) в комитет.

Копия платежного поручения, квитанция передаётся заявителем в комитет следующими способами:

направляется по почте в адрес комитета с пометкой «Подтверждение оплаты сведений ИСОГД»;

передается заявителем лично в комитет;

направляется по электронной почте (отсканированный образ) на электронный адрес комитета с указанием темы электронного письма «Подтверждение оплаты сведений ИСОГД».

Факт получения ответственным специалистом комитета документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, копий документов фиксируется в книге выдачи сведений ИСОГД.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, ответственным специалистом осуществляется подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

Если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента ответственный специалист готовит проект ответа, содержащий сведения ИСОГД с момента передачи заявителем копии платежного поручения, квитанции об оплате сведений ИСОГД.

Возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты за предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям предусмотренным пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, осуществляется в порядке предусмотренном пунктами 11.6 – 11.8 подраздела 11 раздела II Регламента.

В случае если муниципальная услуга предоставляется бесплатно, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента в течение двух дней с момента передачи ему запроса и документов председателем комитета.

Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект ответа, содержащий сведения ИСОГД, ответственный специалист направляет для согласования непосредственному руководителю и председателю комитета.

В последний день проведения проверки наличия указанных
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для согласования и подписания должностными лицами, указанным в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего подраздела Регламента.

2.2.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и подписания должностными лицами, указанными в пункте 2.3.1 настоящего подраздела Регламента.

2.2.4. В случае, предусмотренном пунктом 4.1. подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

В случае, предусмотренном пунктом 4.1.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 8 дней с момента регистрации запроса и приложенных к нему документов (при наличии).

 2.3.  Согласование, принятие (подписание), регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление для согласования заместителю председателя комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается в течение одного дня с момента поступления его для согласования заместителю председателя комитета.

После согласования заместителем председателя комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председатель комитета, в течение одного рабочего дня
с момента окончания срока согласования подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его подписания председателем комитета в журнале выданных решений в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации города Барнаула от 25.05.2012 №1563, и направляется специалисту, ответственному за направление (выдачу) заявителю указанного документа (далее – ответственный за направление (выдачу) заявителю документа).

2.3.2. Результатом административной процедуры является направление подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному за направление (выдачу) заявителю документа.

2.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет
три дня.

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 или в МФЦ (филиале МФЦ).

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

2.4.2. В течение трех дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

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;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале ответственным за выдачу (направление) документов специалистом формируется уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляется заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

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

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

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

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в комитет, либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в АИСОГД (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.

Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления из комитета в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

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

2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация запроса и приложенных к нему документов», в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Требования к порядку 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 или в МФЦ (филиале МФЦ)», определены пунктом 2.4 подраздела 2 раздела III Регламента для случаев:

направления заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в форме электронного документа;

информирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

информирования заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги, если запрос было направлено по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

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 должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг 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 её 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.

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 – главе администрации города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 8 к Регламенту.

3.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.6. Затребования 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. Отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе может быть 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы,указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, 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, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7.4. 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 пунктом 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. 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, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить 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 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

9.2. 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 администрации города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации 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 администрации города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации муниципального образования, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. 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.

11. Способы информирования заявителя о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Председатель комитета А.А.Бобров