



КАРАР

«09» апрель 2024й.

№ 474

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» апреля 2024г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 г. № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р.Мавлиев

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 09.04. 2024 г. № 474

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан»
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, по запросам физических и юридических лиц (далее соответственно – ГИСОГД РБ, Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам физических или юридических лиц о получении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ (далее соответственно – запрос, заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме Заявителя в Главном управлении архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (www.frgu.ru) (далее – Региональный реестр);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

– в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;

– на официальном сайте Уполномоченного органа (www.arch.gorodufa.ru) (далее – официальный сайт);

– посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

– способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

– справочной информации о работе Уполномоченного органа;

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального

центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 г. № 84.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.12. Справочная информация об Уполномоченном органе, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на:

- информационных стендах Уполномоченного органа; официальном сайте;

- на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу и информационно-технические способы оказания муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры (в части приема заявления) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ(РПГУ), в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление (направление, вручение) сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ;
- направление, вручение мотивированного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ.

2.5.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в ГИСОГД РБ документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и

(или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

2.5.2. К документам относится подлежащая размещению в ГИСОГД РБ документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения.

2.5.3. К материалам относится подлежащая размещению в ГИСОГД РБ в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в пункте 2.5.2 Административного регламента.

2.5.4. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД РБ, предоставляются с сопроводительным письмом:

при предоставлении в бумажной форме - бумажный носитель, сопроводительное письмо Уполномоченного органа;

при предоставлении в электронной форме:

- сопроводительное письмо Уполномоченного органа с указанием ссылки на zip-архив, пароля от выдаваемых сведений ГИСОГД РБ и срока действия ссылки, доступное заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, сформированное в автоматическом режиме, содержащее уникальный номер и дату регистрации файла, размещенного в личном кабинете, либо - электронный носитель информации, содержащий сопроводительное письмо Уполномоченного органа и запрашиваемые сведения, документы, материалы.

2.5.5. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя в бумажной форме или в электронной форме.

2.5.6. Сведения, содержащиеся в ГИСОГД РБ, предоставляются в электронной форме в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

2.5.7. Документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД РБ, предоставляются в электронной форме в формате PDF.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней:

- со дня осуществления оплаты заявителем;
- со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе в случае, если в соответствии с федеральными законами предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, оформляется и направляется (вручается) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса или со дня истечения срока оплаты за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ.

Срок обработки запроса, определения общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов и направления уведомления об оплате составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

Срок для оплаты составляет 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате.

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

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в Федеральном реестре и на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.8.1. запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае если запрос подается юридическим лицом);
- реквизиты необходимых сведений, документов, материалов;

- сведения о наличии права заявителя на получение указанных в заявлении сведений, документов, материалов без взимания платы (в случаях, установленных федеральными законами);

- кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-02);

- форма предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- адрес электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления заявления в бумажной форме) (согласно Приложения № 3).

В запросе также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;

- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ (с указанием ссылки на zip-архив, пароля от выдаваемых сведений ГИСОГД РБ и срока действия ссылки);

- в виде электронного документа, который передается Заявителю на электронном носителе информации, предоставленном Заявителем.

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в многофункциональный центр);

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подписания запроса представителем заявителя).

2.9. В случае направления заявителем или представителем заявителя запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем или представителем заявителя собственноручно.

2.10. Запрос подается в адрес Уполномоченного органа следующими способами:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение);

- 2) путем заполнения формы запроса о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (далее – в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ).

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы (сведения):

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего запрос и/или выдавшего доверенность);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении физического лица – индивидуального предпринимателя) – запрашивается для проверки полномочий лица, подписавшего запрос и/или выдавшего доверенность);

– документ или его копию, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) направление запроса в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;
- б) непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.13.1. Запрос, поданный в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

- направлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) запрос не содержит следующей необходимой информации, указанной в пункте 2.8.1 Административного регламента (согласно подпункту «а» пункта

20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений):

- реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-02);

- в случае направления запроса в бумажной форме - адреса электронной почты, на который Уполномоченный орган направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям пункта 2.9 Административного регламента (согласно подпункту «б» пункта 20 Правил предоставления сведений):

- запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем собственноручно;

- запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя;

- в случае подписания запроса представителем заявителя – отсутствие документа, подтверждающего полномочие такого лица на подписание запроса;

в) запрос подается в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней (согласно подпункту «в» пункта 20 Правил предоставления сведений);

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Уполномоченного органа отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме (согласно подпункту «г» пункта 20 Правил предоставления сведений);

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД РБ на дату рассмотрения заявления (согласно подпункту «д» пункта 20 Правил предоставления сведений).

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.17. Сведения, документы, материалы по запросам предоставляются за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

2.18. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета. Не допускается оплата третьими лицами. Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления в Уполномоченный орган информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

2.19. Размер платы за предоставление муниципальной услуги определяется в соответствии с разделом III Правил предоставления сведений:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и(или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и(или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в ГИСОГД РБ, не указанных в подпунктах «д» - «к» настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Порядок расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РБ в электронной форме приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.20. В ГИСОГД РБ может быть реализована техническая возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом заявителю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

2.21. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, Уполномоченным органом по заявлению (приложение № 4 настоящему Административному регламенту) в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивается возврат заявителю излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте «г» пункта 2.15 Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Уполномоченный орган по заявлению (приложение № 4 настоящему Административному регламенту) в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат заявителю уплаченных средств.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.23. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.24. Полученные запросы (заявления о предоставлении муниципальной услуги) подлежат регистрации Уполномоченным органом в реестре предоставления сведений, документов, материалов в ГИСОГД РБ в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация запроса).

2.25. Реестр предоставления сведений, документов, материалов содержит информацию о заявлениях, информацию об обработке заявлений, информацию о расчете, начислении и оплате за предоставление сведений, документов, материалов, информацию о предоставлении сведений, документов, материалов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных

средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.27.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.

2.27.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, РПГУ либо через многофункциональный центр.

2.27.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ, интегрированных с ГИСОГД РБ.

2.27.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.28.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.28.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.28.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.28.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность направления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Уполномоченного органа в случае направления запроса посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией, Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

2.31. Документы в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

– doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2.32. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

2.33. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.30 Административного регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.31 Административного регламента);

- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) обработка запроса, определение общего размера платы за предоставление услуги;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ и ЕПГУ, РПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса (заявления о предоставлении муниципальной услуги) с критериями определения вариантов предоставления муниципальной услуги на основе типа заявителя;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (при наличии технической возможности),

РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Некоторые элементы формы имеют признак обязательности заполнения. Возможность подать запрос будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.

В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Заявитель выполняет подачу запроса, ЕПГУ (РПГУ) формирует запрос с внесенными данными к ГИСОГД РБ.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ (РПГУ) и ГИСОГД РБ в Уполномоченный орган.

3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию запросов (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию), в день их получения либо на следующий рабочий день в случае

их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее – регистрация запроса), обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;
- проверку подлинности электронной подписи посредством обращения к ЕПГУ, РПГУ и оценку представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;
- проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;
- сверку данных, содержащихся в представленных документах;
- регистрацию запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РБ с присвоением номера по порядку и указанием даты их получения.

3.5.1. При обнаружении во время приема запроса оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента (за исключением отсутствия документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), должностное лицо, ответственное за регистрацию, принимает решение об отказе в приеме поступивших документов и направляет данное решение заявителю (представителю заявителя).

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме запроса.

3.6. Электронный запрос становится доступным в ГИСОГД РБ должностному лицу, ответственному за регистрацию.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших в ГИСОГД РБ с ЕПГУ, РПГУ с периодичностью не реже двух раз в день;
- изучает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, оформляется по форме (в том числе в виде электронного документа) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.9. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. Исправление опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц Уполномоченного органа, а также информация, содержащаяся в ГИСОГД РБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- рассмотрения информации, содержащейся в ГИСОГД РБ.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании приказа Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Уполномоченного органа, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении и (или) об отказе в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;
- постановлением Администрации № 1075 от 23.07.2019 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и ее уполномоченных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов заявителей (физических лиц) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfcrb.ru и информационных стендах многофункциональных центров;
- при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего

телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки

в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать 1 рабочий день с момента их получения.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797 (далее – Соглашение).

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. Многофункциональный центр вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Кому: Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Запрос

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (ГИСОГД РБ)

1	Заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	номер телефона, адрес, адрес электронной почты
	физическое лицо			
	юридическое лицо			
	представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или			

	юридического лица)			
2	Прошу предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РБ в отношении: (отметить знаком «V»)			
	территории	реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются данные с графическим описанием местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН		
	земельного участка			
	объекта капитального строительства			
	Сведения о наличии права заявителя на получение указанных в запросе сведений, документов, материалов без взимания платы			
	Сведения, документы, материалы содержатся в разделе:			
	Номер, наименование раздела ГИСОГД РБ (отметить знаком «V»)		Испрашиваемые документы, материалы, сведения	
	Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации			
	Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов РФ, документы территориального планирования субъектов РФ			
	Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований			
	Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования			
	Раздел 5. Градостроительное зонирование			
	Раздел 6. Правила благоустройства территории			
	Раздел 7. Планировка территории			
	Раздел 8. Инженерные изыскания			
	Раздел 9. Искусственные земельные участки			
	Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории			
	Раздел 11. План наземных и подземных коммуникаций			

	Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков	
	Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	
	Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования	
	Раздел 15. Особо охраняемые природные территории	
	Раздел 16. Лесничества	
	Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства	
	Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы	
3	Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении: (отметить знаком «V»)	
	территории	реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются данные с графическим описанием местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН
	земельного участка	
	Материалы и результаты инженерных изысканий: (отметить знаком «V»)	
	Инженерно-геодезических изысканий	
	Инженерно-геологических изысканий	
	Инженерно-экологических изысканий	
	Инженерно-гидрометеорологических изысканий	
	Инженерно-геотехнических изысканий	
4	Сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РБ, прошу выдать в: (отметить знаком «V»)	
	в электронной форме	
	в бумажной форме	
5	Приложение: (перечень прилагаемых документов)	
	Я подтверждаю свое согласие на предоставление носителя информации достаточного объема для получения копий документов в электронном виде.	

дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)
------	---	---

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги необходимо подчеркнуть:

1) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ/РПГУ (с указанием ссылки на zip-архив, пароля от выдаваемых сведений ГИСОГД РБ и срока действия ссылки);

3) в виде электронного документа, который передается Заявителю на электронном носителе информации, предоставленном Заявителем.

К запросу прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае если запрос направлен представителем заявителя;

2. документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов, материалов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, в случае запроса о предоставлении данных, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

3. дополнительно по инициативе заявителя может быть представлен документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении).

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа местного самоуправления

(полное наименование юридического или ФИО физического лица)

(почтовый индекс, адрес,

адрес электронной почты (при наличии)

ОТКАЗ

в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан

По результатам рассмотрения Вашего запроса от _____ 20____ г. о предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ) на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения через представителя)

на основании пункта 20 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений),

Вам отказано в предоставлении сведений (и (или) документов, материалов), содержащихся в ГИСОГД РБ. Причины отказа: (отметить знаком «V», подчеркнуть нужное)

запрос не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений (- реквизитов запрашиваемых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (кадастровых номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-02);

- в случае направления запроса в бумажной форме - адреса электронной почты, на который Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов);

запрос не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил предоставления сведений

(- запрос, направленный в бумажной форме, не подписан заявителем собственноручно;

- запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью заявителя;

- в случае подписания запроса представителем – отсутствие документа, подтверждающего полномочие такого лица на подписание запроса);

запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней (в соответствии с подпунктом «в» пункта 20 Правил предоставления сведений);

по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов от _____ № _____ информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме (в соответствии с подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений);

запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД РБ на дату рассмотрения запроса (в соответствии с подпунктом «д» пункта 20

Правил предоставления сведений). В целях получения запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов Главным управлением архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направлен запрос от _____ 20__ г. № _____ в _____ (наименование уполномоченного органа (организации), о результатах рассмотрения которого Вам будет сообщено дополнительно.

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Получил: «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
(заполняется в случае получения решения лично)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа местного самоуправления

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Уведомление

об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (ГИСОГД РБ)

В соответствии с пунктами 24 - 26 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила предоставления сведений), произведен расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ (далее - сведения), запрошенных Вами в Главном управлении архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (запрос на предоставление сведений № _____ от _____).

Согласно расчету стоимости предоставления сведений Вам необходимо оплатить счет на сумму _____ руб.

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в ГИСОГД РБ, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета

по реквизитам:

Получатель: _____

ИНН _____

КПП _____

Банк: _____
 БИК _____
 Казначейский счет _____
 Единый казначейский счет _____
 ОКТМО _____
 КБК _____

Назначение платежа: плата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан.

Направляем Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений.

В соответствии подпунктом «г» пункта 20 Правил предоставления сведений, сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений у Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан отсутствует, или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений на _____ листах;
2. Счет на оплату предоставления сведений на _____ листах.

Сведения о сертификате электронной подписи

 (должность)

 (фамилия, имя, отчество
 последнее - при наличии)

СПРАВКА

В соответствии с федеральными законами к лицам, обладающим правом на получение сведений, документов, материалов из ГИСОГД РБ без взимания платы, относятся:

1) организация (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества – по предоставлению сведений об объектах капитального строительства в необходимом объеме,

органы государственной власти, которым в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за

соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, необходимы сведения о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов (согласно части 8 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления (согласно ч.9 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) Единый институт развития в жилищной сфере (АО «ДОМ.РФ») (согласно ч.6 ст.16 Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»).

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Кому: Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Заявление о возврате денежных средств

Заявитель (отметить знаком «V»)	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	Полное наименование юридического лица и ОГРН	Контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/> физическое лицо				
<input type="checkbox"/> юридическое лицо				
<input type="checkbox"/> представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или				

	юридического лица)				
Прошу осуществить возврат денежных средств, внесенных в качестве платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее - ГИСОГД РБ), в размере:					
_____, (указывается сумма цифрами и прописью)					
По причине (отметить знаком «V»)					
<input type="checkbox"/> внесения размера платы за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов					
<input type="checkbox"/> отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме					
Размер денежных средств, подлежащих возврату, подтверждается: документом о внесении платы					
_____; (указываются: реквизиты квитанции (документа) о перечислении заявителем/представителем заявителя платы; размер внесенной платы)					
уведомлением об оплате предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, которое было направлено Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги:					
_____; (указываются: дата направления заявителю/представителю заявителя уведомления об оплате; реквизиты уведомления и размер платы за предоставление сведений, документов, материалов)					
Оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, осуществил:					
заявитель <*>					
представитель заявителя <*>					

<*> денежные средства возвращаются лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов					
Реквизиты для перечисления денежных средств лицу, осуществившему оплату предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ:					
_____; (указываются банковские реквизиты/номер счета)					
_____. для перечисления денежных средств заявителю/представителю заявителя)					
Уведомить о результате			почтовым отправлением		

рассмотрения заявления прошу (отметить знаком «V»)		направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа местного самоуправления

Запрос

в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, подлежащих размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (ГИСОГД РБ)

В связи с поступившим в Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан запросом № _____ от _____ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, руководствуясь пунктом 23 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», прошу предоставить в адрес Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан подлежащие размещению в ГИСОГД РБ сведения, документы, материалы:

(наименование, реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости)

<p>Сведения о сертификате электронной подписи</p>

(должность)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Оформляется на официальном бланке уполномоченного органа местного самоуправления

полное наименование юридического или

ФИО физического лица

(почтовый индекс, адрес,

адрес электронной почты (при наличии)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Уведомление

о необходимости повторного обращения за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (ГИСОГД РБ)

Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан сообщает, что запрашиваемые Вами сведения, документы, материалы (запрос № _____ от _____) размещены ____ (дата размещения) в ГИСОГД РБ.

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно обратиться в Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в порядке, установленном Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Сведения о
сертификате
электронной
подписи

(должность)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов
и материалов, содержащихся в
государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности Республики
Башкортостан» применительно к
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

приложение
к сопроводительному письму _____

(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

от _____ № _____

Справка
из государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан

В соответствии пунктом 36 Требований к ведению реестра предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в информационной системе, утвержденных приказом Минстроя России от 06.08.2020 № 433/пр (далее – Требования), предоставляются следующие сведения из государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан:

относительно _____

(земельного участка, территории или объекта капитального строительства)

(кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются данные с графическим описанием местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН)

данные, зарегистрированные в реестре тематических наборов данных ГИСОГД РБ и относящиеся к запрашиваемой территории, земельному участку или объекту капитального строительства, с указанием их класса, реквизитов и статуса действия, характеристики таких данных, отражающих современное состояние, условия и ограничения использования запрашиваемой территории, информацию о планируемом развитии запрашиваемой территории согласно Требованиям.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

**ПОРЯДОК
РАСЧЕТА СТОИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ГИСОГД РБ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РБ (С)	Раздел ГИСОГД РБ
100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала (за исключением материалов результатов инженерных изысканий)	$C = N \times 100$, руб., где: N - количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей - за предоставление копии материалов результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов)	$C = N \times 5000$, руб., где: N - количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв. м: $C = N \times 1000$, руб., где: N - количество земельных участков	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

<p>полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и(или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)</p>	<p>(частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения;</p> <p>b) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000, \text{руб.},$ $[n] = (\sum S) / 10000,$ где: [n] - округленное число до целого в большую сторону, га; $\sum S$ - суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв. м</p>	
<p>1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства</p>	<p>$C = N \times 1000, \text{руб.},$ где: N - количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель</p>	<p>a) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000 \text{руб.}$ b) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000, \text{руб.},$ $[n] = (\sum S) / 10000,$ где: [n] - округленное число до целого в большую сторону, га; $\sum S$ - суммарная площадь неразграниченных земель, на которых имеются запрашиваемые сведения, за исключением площади водных объектов, кв. м</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>100 рублей - за</p>	<p>$C = N \times 100, \text{руб.},$</p>	<p>7 (в части сведений)</p>

<p>предоставление сведений, относящихся к сведениям земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях</p>	<p>где: N - количество документов (материалов), по которым представлены сведения</p>	<p>о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11</p>
---	---	--

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» применительно к территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием и регистрация запроса					
Поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Уполномоченны	контроль комплектности предоставленных документов подтверждение полномочий	в день получения запроса и документов либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего	должностное лицо Администрации. Уполномоченног о органа, ответственное за регистрацию	наличие/отсутст вие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренно го пунктом 2.13	В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13 Административног о регламента:

й орган	представителя заявителя	рабочего дня или в выходной (праздничный) день	корреспонденции	Административн ого регламента	- регистрация запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РБ (статус запроса «Внесено в реестр»);
					- назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов;
	регистрация запроса				при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 Административног о регламента -
	отказ в приеме документов				- отказ в приеме документов: - направление уведомления заявителю

					автоматически посредством ЕПГУ (РПГУ) и ГИСОГД РБ – в случае поступления заявления через ЕПГУ (РПГУ); - направление уведомления заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления через многофункциональный центр
2. Обработка запроса, определение общего размера платы за предоставление услуги;					
поступление документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения Направление межведомственных запросов для получения сведений,	до 2 рабочих дней	должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента	формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

	<p>предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента</p>	
	<p>проверка наличия запрашиваемых сведений, документов, материалов в ГИСОГД РБ</p>	
	<p>определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, подготовка уведомления об оплате для заявителя</p>	

		<p>отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента</p>	<p>уведомление о размере платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, а также документы</p>

--	--	--

		<p>(квитанции с реквизитами), необходимые для оплаты, направленное заявителю (представителю):</p> <ul style="list-style-type: none">– в личный кабинет пользователя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ);– на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через многофункциональный центр); <p>внесение информации в реестр предоставления сведений, документов,</p>
--	--	---

	материалов ГИСОГД РБ
наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.15 Административного регламента	<p>подписанный руководителем Уполномоченного органа отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, направленный заявителю (представителю):</p> <ul style="list-style-type: none"> – в личный кабинет пользователя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ); – на адрес

	<p>принятие решения о необходимости сбора запрашиваемых сведений документов, материалов в соответствии с пунктом 23 Правил предоставления</p>	

			<p>электронной почты, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через многофункциональный центр); внесение информации в реестр предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РБ (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»)</p>
		<p>отсутствие запрашиваемых сведений документов, материалов ГИСОГД РБ в</p>	<p>запрос по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту о предоставлении запрашиваемых сведений, документов,</p>

	сведений.		
	информирование заявителя о наличии запрашиваемых сведений и необходимости повторного обращения с заявлением об их предоставлении	2 рабочих дня с момента поступления в Уполномоченный орган ответов на запросы	

		<p>материалов, направленный в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД РБ</p>
	<p>внесение в ГИСОГД РБ сведений, документов, материалов, представленных органами государственной власти и (или)</p>	<p>уведомление заявителя по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту о необходимости повторного</p>

--	--	--

	<p>органами местного самоуправления и (или) организациями, утвердившими, принявшими, согласовавшими или выдавшими запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД РБ</p>	<p>обращения в Уполномоченный орган за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ, в установленном Правилами порядке, направленное заявителю (представителю): – в личный кабинет пользователя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ); – на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через</p>
--	---	---

					многофункциональный центр)
3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги					
<p>поступление информации об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ, произведенной в срок и в полном размере</p>	<p>подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ</p>	<p>4 рабочих дня со дня поступления информации об оплате; 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющего ведение ГИСОГД РБ, ответственное за формирование результата запроса</p>	-	<p>1) в случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в бумажной форме: подписанное и зарегистрированное письмо Уполномоченного органа о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ, с приложением в бумажной форме запрашиваемых документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ либо</p>
	<p>Подготовка сопроводительного письма о предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;</p>	-	
	<p>формирование отказа в предоставлении услуги</p>			<p>истечение срока оплаты и (или) отсутствие информации об оплате в полном объеме</p>	

--	--	--

		<p>сведений в виде справки согласно приложению № 7 Административного регламента;</p> <p>2) в случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в электронной форме:</p> <p>подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью должного лица Уполномоченного органа и зарегистрированное сопроводительное письмо Уполномоченного органа о предоставлении</p>
--	--	--

--	--	--

		<p>сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД РБ, (с указанием ссылки на zip-архив, пароля от выдаваемых сведений ГИСОГД РБ и срока действия ссылки), доступное заявителю в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ сформированный файл в формате zip-архива, который содержит:</p> <p>а) файлы предоставляемых сведений, документов, материалов, подписанные усиленной</p>
--	--	---

--	--	--

квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за обработку запроса;

б) файл подписи должностного лица, ответственного за обработку запроса, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых сведений, документов, материалов;

3) внесение информации в реестр предоставления сведений, документов, материалов

--	--	--

		<p>ГИСОГД РБ (статус запроса «Предоставлены сведения») подписанный руководителем Уполномоченног о органа отказ в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РБ, по форме согласно приложению № 2 к Административн ому регламенту; внесение информации в реестр предоставления сведений, документов, материалов ГИСОГД РБ (статус запроса «Отказ в</p>
--	--	---

					предоставлении сведений»)
4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю					
оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги	направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации об оплате либо со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	-	результат муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю заявителя): <ul style="list-style-type: none"> - в личный кабинет пользователя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ); - в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя (представителя заявителя): на бумажном

--	--	--

		<p>носителя (в случае, если заявителем выбрана бумажная форма предоставления сведений, документов, материалов);</p> <p>на электронном носителе информации, предоставленном заявителем (представителем заявителя) (в случае если выбрана форма предоставления сведений, документов, материалов в электронной форме на электронном носителе заявителя).</p>
--	--	---