



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **04.09.2026**

№ **787**

О внесении изменений
в постановление Администрации
городского округа город Рыбинск
от 24.08.2016 № 2343

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 24.08.2016 № 2343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» следующие изменения:

1.1. преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа

город Рыбинск Ярославской области,»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению.»;

1.3. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.»;

1.4. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.»;

1.5. приложение изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 04.09.2026 № 787

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по заявлениям физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности предоставления муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр, МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в получении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

График работы:

понедельник - четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

пятница с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;
суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику:

понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
вторник с 09 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;
четверг с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочные телефоны: приёмная: (4855) 28-32-73, т/факс (4855) 28-32-77;
специалисты Департамента по вопросам предоставления услуги и ходе предоставления услуги: (4855) 28-32-75.

Адрес Департамента на официальном сайте Администрации городского округа Город Рыбинск Ярославской области (далее - Администрация): <http://rybinsk.ru/admin/departments/architecture/645-architectura-doc>.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через многофункциональный центр.

Местонахождение: Российская Федерация, Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги устанавливаются в порядке, определенном МФЦ.

Справочный телефон: 8(4852) 40-22-53.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиале многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8(4852)49-09-49, 8(800)100-76-09.

1.4. Заявитель или его представитель направляет в Департамент заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.10.1 Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным их на подписание, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с дополнительной возможностью получения результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в любом МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору заявителя.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- на Едином портале;
- на информационных стендах в Департаменте;
- в МФЦ.

1.7. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, по электронной почте, посредством использования Единого портала, через МФЦ по форме обратной связи.

Информирование заявителя о ходе предоставлении муниципальной услуги через Единый портал осуществляется путем направления соответствующего уведомления Департаментом в личный кабинет заявителя на Едином портале (далее - личный кабинет заявителя).

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал направляется Департаментом не позднее дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 (тридцати) дней с даты поступления такого обращения в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Департамента или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.9. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - ГИСОГД).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личного присутствия заявителя либо представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов (Департамент, МФЦ);
- заочная форма - без личного присутствия заявителя (Единый портал, почтовое отправление).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно

с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в Административном

регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданному им заявлению о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее 1 (одного) года, а также к частично сформированному заявлению о предоставлении муниципальной услуги - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

2.6.3. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на Единый портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме становится доступным для Департамента в ГИСОГД, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги.

Департамент:

- проверяет наличие электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента.

2.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента (далее - директор Департамента), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент, многофункциональный центр, почтовым отправлением.

2.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на Едином портале, по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- б) результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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 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:

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

- б) наличие ошибок в 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;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

- 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД (далее - предоставление сведений, документов, материалов);

б) письменный отказ в предоставлении сведений, документов, материалов.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 12 (двенадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица с указанием места нахождения (места жительства); полное наименование юридического лица;

- реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) 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;

- формы предоставления сведений, документов, материалов (бумажная форма или электронная форма).

б) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (приложение 2 к Административному регламенту);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Департамент, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме

посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения об уникальном идентификаторе начисления, запрашиваемые Департаментом в Управлении Федерального Казначейства по Ярославской области (далее - Управление Казначейства) в соответствии с форматами взаимодействия государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) с использованием единого электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) сведения о факте оплаты, подтвержденные Управлением Казначейства, или копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо копия квитанции установленной формы, подтверждающие оплату за предоставление сведений ГИСОГД;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемая Департаментом с использованием официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в Департамент со дня его регистрации.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, указанные в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг».

2.14. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Департамент.

2.15. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279);

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги не отвечает требованиям пунктов 10 и 11 Правил;

в) запрашиваются сведения, документы, материалы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов в Департаменте отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно или за плату.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279.

Внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

В случае внесения заявителем оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, в размере, превышающем общий размер оплаты, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов излишне уплаченная сумма подлежит возврату.

В случае отказа Департамента в предоставлении сведений, документов, материалов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 раздела Административного регламента, уплаченная сумма также подлежит возврату. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов, материалов осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в Департамент. Департамент в срок не позднее 3 (трех) месяцев

со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств на расчетный счет (лицевой счет) заявителя.

Предоставление сведений, документов, материалов по запросам физических и юридических лиц без взимания платы осуществляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Департамент или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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 Департамента оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- о наименовании;
- о местонахождении и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о графике 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 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 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.

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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или многофункциональном центре;
- 2) по телефону Департамента или многофункционального центра;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - на официальном сайте Департамента - <http://rybinsk.ru/admin/departments/architecture/645-architectura-doc>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или многофункционального центра.

2.24. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Департамента и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Департамента;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве/уведомления об изменении параметров.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.25. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Департамента, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

Сотрудник Департамента 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.

2.26. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.27. На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и их структурных, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны Департамента;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

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

2.29. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом с учетом требований

к информированию, установленных Административным регламентом.

2.30. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Департаменте при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя в Департамент или в многофункциональный центр, путем почтового отправления, посредством Единого портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист общего отдела Департамента (далее - специалист общего отдела).

Специалист общего отдела:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ);
- проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем лично, специалист общего отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении, в которой указана дата их поступления в Департамент.

В случае поступления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр специалист общего отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в многофункциональный центр.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме оно регистрируется в установленном Административным регламентом порядке.

Идентификация и аутентификация при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах либо информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.

Специалист общего отдела формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом общего отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов начальнику отдела градостроительного развития территорий и подготовки разрешительной документации Департамента (далее - начальник отдела).

Передача специалистом общего отдела заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов начальнику отдела осуществляется в день его регистрации в Департаменте.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и передает в работу главному специалисту отдела градостроительного развития территорий и подготовки

разрешительной документации Департамента (далее - специалист отдела) для проверки, рассмотрения и подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов осуществляет подготовку решения об отказе в приеме документов, с обоснованием причин отказа (приложение 4 к Административному регламенту).

Решение об отказе в приеме документов направляется в адрес заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Департаменте, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Департамент, многофункциональный центр;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3) после получения ответа на межведомственный запрос:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов материалов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента осуществляет подготовку письменного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов;

- в случае, если предоставление сведений, документов материалов, осуществляется без взимания платы, осуществляет подготовку сведений, документов, материалов;

- в случае, если за предоставление сведений, документов, материалов взимается плата, направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и (или) в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, с приложением в электронной форме квитанции с реквизитами для оплаты;

4) после получения сведений об оплате предоставления сведений, документов, материалов осуществляет подготовку сведений, документов, материалов;

5) в случае отсутствия по истечении 7 (семи) рабочих дней информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов либо в случае, если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, осуществляет подготовку письменного отказа в предоставлении сведений, документов, материалов;

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом общего отдела от специалиста отдела документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела.

Специалист общего отдела в день поступления к нему документов уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо иным доступным способом о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Специалист общего отдела выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела в тот же день направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации вносится соответствующая запись.

В случае если заявителем указано на получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

3.7. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 5 к Административному регламенту) регистрируется специалистом общего отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления его в Департамент.

В день регистрации заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения передается начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в Департаменте обеспечивает подготовку уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в день его подготовки передается специалисту общего отдела, который в течение 1 (одного) рабочего дня извещает заявителя о возможности получения уведомления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения при личном посещении Департамента либо почтовым отправлением, согласовывает дату получения заявителем указанного документа в Департаменте.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день специалист общего отдела в тот же день направляет заявителю уведомление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

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

3.8.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов;
- 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.

3.8.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем

размещения информации на официальных сайтах 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 муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - 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.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, Департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.8.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения

представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Директор Департамента
архитектуры и градостроительства

Ю.Н. Бурова

Приложение 1 к Административному регламенту

В Департамент архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа город Рыбинск
Ярославской области

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги) в лице (в случае представительства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

(реквизиты запрашиваемых сведений, документов и материалов)

в отношении:

1) объекта недвижимости _____

(наименование объекта (объектов) недвижимости (земельный участок, объект капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства))

с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____,

расположенного (расположенных) по адресу (адресам): _____

2) территории, расположенной _____

в границах согласно прилагаемому графическому описанию местоположения границ такой территории, выполненному в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, с указанием координат характерных точек таких границ:

I

(форма предоставления, запрашиваемых сведений, документов и материалов (в бумажном или электронном виде)
и направить следующим способом: _____

(способ направления запрашиваемых сведений, документов и материалов (на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на предоставление таких сведений органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Уведомление об оплате за предоставление сведений, материалов и документов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности,
прошу _____ направить _____ на _____ адрес _____ электронной _____ почты _____

(адрес электронной почты (в случае направления запроса о предоставлении сведений, материалов и документов, содержащихся
в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, в бумажной форме))

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Прилагаемые документы:

--

Приложение 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа)
зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; вид документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на осуществление Департаменту архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными несовершеннолетнего, недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование Департаменту архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

Я проинформирован (а), что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

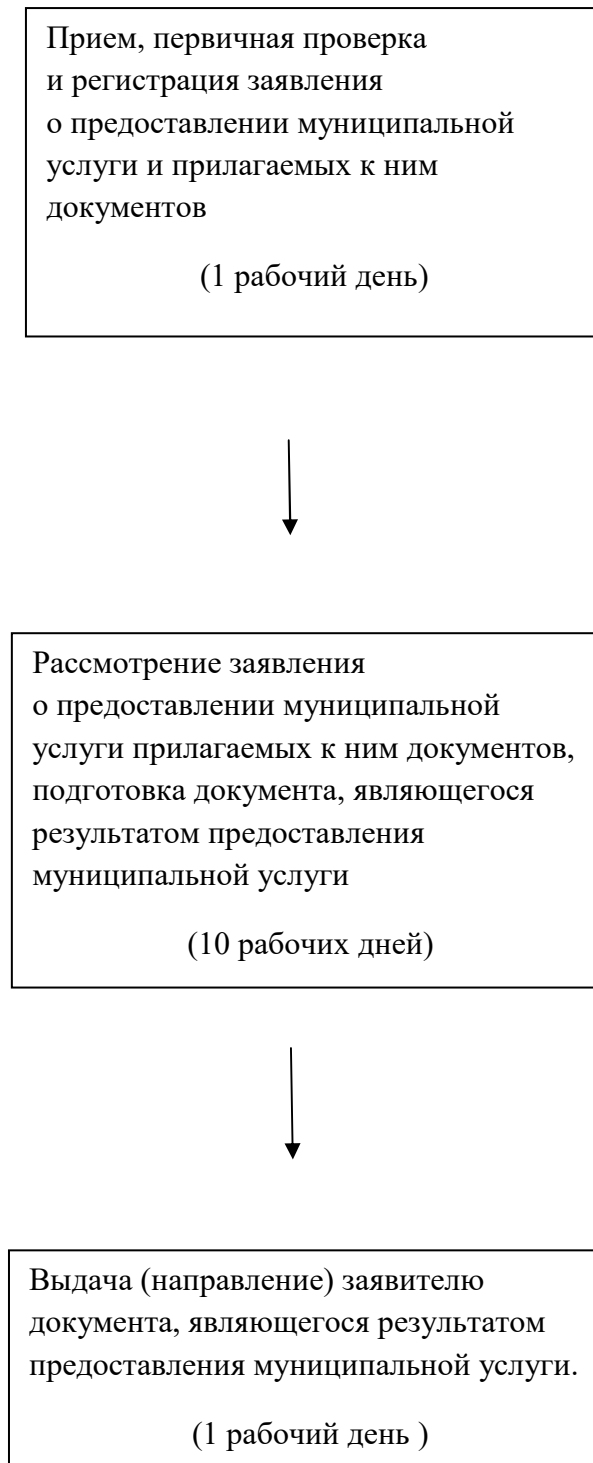
Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Заявитель _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Дата _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для
юридического лица, телефон, адрес электронной
почты застройщика)

Адрес _____

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Дата

Приложение 5 к Административному регламенту

В Департамент архитектуры и градостроительства
Администрации городского округа город Рыбинск
Ярославской области

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, наименование, должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, почтовый и (или) юридический адрес, ИНН)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги) в лице (в случае представительства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа, на основании которого он действует)

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить уведомление об окончании строительства без рассмотрения

(указывается причина необходимости оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения).

Приложение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата