



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2022

№ 632

О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 02.07.2012 № 53-П «Об утверждении Административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми»

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Перми от 02 июля 2012 г. № 53-П «Об утверждении Административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми» (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 22.01.2014 № 24, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 21.11.2017 № 1059, от 10.07.2018 № 462, от 28.09.2018 № 644) следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края»;

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми



муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края»».

2. Внести изменения в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми», утвержденный постановлением администрации города Перми от 02 июля 2012 г. № 53-П (в ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 22.01.2014 № 24, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 27.07.2015 № 500, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 23.05.2017 № 386, от 21.11.2017 № 1059, от 10.07.2018 № 462, от 28.09.2018 № 644), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить:

размещение информации о муниципальной услуге «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края» (далее – муниципальная услуга) в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), и ее направление в адрес МФЦ в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Гонцову Е.Н.

Глава города Перми



А.Н. Дёмкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом градостроительства и архитектуры
администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление
сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
с функциями автоматизированной информационно-аналитической
поддержки осуществления полномочий в области градостроительной
деятельности Пермского края»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

От имени физических лиц могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Запрос на предоставление муниципальной услуги (далее – Запрос) может быть подан следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

с использованием публичного портала информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми (далее – Публичный портал ИСОГД).

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dga@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru/> (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.5.5. на Публичном портале ИСОГД: <https://isogd.gorodperm.ru/>.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие рассмотрение Запроса;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

форма Запроса;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещаются следующие сведения:

- способы подачи Запроса;
- способы получения результата;
- стоимость и порядок оплаты;
- сроки оказания услуги;
- категории получателей услуги;
- основания для оказания услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;
- результат оказания услуги;
- контакты;
- документы, необходимые для получения услуги;
- документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
- сведения о муниципальной услуге;
- порядок обжалования;
- межведомственное взаимодействие;
- нормативные правовые акты;
- Административный регламент;
- административные процедуры;
- показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 212-50-78.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Департамента по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента номеру телефона;
- специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента телефонным номерам, в случае если Запрос был подан через МФЦ;
- через Единый портал, в случае если Запрос был подан через Единый портал;
- через Публичный портал ИСОГД, в случае если Запрос был подан через Публичный портал ИСОГД.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края (далее – ГИСОГД).

2.1.1. К сведениям относится информация об обрабатываемых в ГИСОГД 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.

2.1.2. К документам относится подлежащая размещению в ГИСОГД 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.

2.1.3. К материалам относится подлежащая размещению в ГИСОГД информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками, указанными в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней:
со дня поступления в Департамент информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в случае предоставления муниципальной услуги за плату;

со дня регистрации Запроса в Департаменте в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (вместе с «Правилами ведения государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 августа 2020 г. № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми»;

постановление администрации города Перми от 12 января 2022 г. № 7 «Об утверждении Положения об организации структуры и правил ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми и о признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города Перми в сфере градостроительной деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемые Заявителем лично:

направленный в Департамент Запрос в бумажной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, Публичном портале ИСОГД, содержащий реквизиты необходимых сведений, документов и 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 сведения, документы и 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.

В случае направления Запроса в бумажной форме Заявитель указывает адрес электронной почты, на который Департамент направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт), за исключением случая подачи Запроса посредством Единого портала, Публичного портала ИСОГД;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, а также удостоверяющего его личность (за исключением случая подачи Запроса посредством Единого портала, Публичного портала ИСОГД), в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя.

2.6.2. Сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости;

информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется бесплатно).

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.7. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению и подаче Запроса и документов, представляемых Заявителем:

2.8.1. требования к оформлению:

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес указаны полностью и без ошибок;

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.2. электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.8.3. В случае направления Заявителем Запроса в бумажной форме такой Запрос подписывается Заявителем собственноручно. В случае подписания Запроса в бумажной форме представителем Заявителя, обязательным приложением к такому Запросу являются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

В случае если Запрос направляется Заявителем или представителем Заявителя в электронной форме, такой Запрос подписывается простой электронной подписью Заявителя либо представителя Заявителя. В случае подписания представителем Заявителя Запроса в электронной форме обязательным приложением

к такому Запросу являются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

2.9. Основания для возврата Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

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

у Департамента отсутствуют полномочия по предоставлению запрашиваемой муниципальной услуги.

Запрос и указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. запрос не содержит информации, указанной в абзаце втором пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.11.2. запрос не отвечает требованиям, содержащимся в пункте 2.8.3 настоящего Административного регламента;

2.11.3. запрос осуществляется в отношении сведений, документов и материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и Заявитель не имеет права доступа к ней;

2.11.4. по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов информация об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов у Департамента отсутствует или оплата предоставления сведений, документов и материалов осуществлена не в полном объеме;

2.11.5. запрашиваемые сведения, документы и материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения Запроса.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

2.13.1. предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы и материалы предоставляются без взимания платы;

2.13.2. размер платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, устанавливается исходя из количества запрашиваемых Заявителем сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

2.13.3. внесение платы за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета;

2.13.4. по собственной инициативе Заявитель вправе подтвердить внесение платы в безналичной форме копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организацией о его исполнении.

2.14. Уплаченная сумма за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату Заявителю частично или полностью в следующих случаях:

2.14.1. если плата за предоставление сведений, документов и материалов внесена Заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

2.14.2. если Заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов и материалов по основанию, указанному в пункте 2.11.4 настоящего Административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов и материалов не в полном объеме.

Возврат излишне уплаченных средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется на основании заявления Заявителя о возврате излишне уплаченных средств, составленного в произвольной форме, в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Запрос и документы, поступившие в Департамент, подлежат обязательной регистрации в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса и документов в Департамент.

Запрос и документы, поступившие в Департамент после 16.00 часов, регистрируются днем, следующим за днем поступления Запроса и документов в Департамент.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.17.2. место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги):

места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.17.3. в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые

образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в оказании муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Запроса;

2.17.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

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

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Запроса посредством Единого портала, Публичного портала ИСОГД, МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, при направлении Запроса Заявителем в электронном виде посредством Публичного портала ИСОГД, включая регистрацию Запроса Заявителя, формирование квитанции на оплату, сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), подписание и направление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), осуществляется автоматически.

Муниципальная услуга в электронном виде посредством Публичного портала ИСОГД предоставляется авторизованным пользователям (Заявителям). Авторизация осуществляется посредством Единого портала.

Запрос формируется Заявителем посредством заполнения интерактивной формы на Публичном портале ИСОГД.

При отсутствии информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме по истечении 7 рабочих дней Запрос аннулируется;

2.19.2. при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи Запроса в электронном виде), Запрос и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, возвращаются Заявителю;

2.19.3. получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Запрос и документы в электронном виде посредством Единого портала, Публичного портала ИСОГД;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Публичного портала ИСОГД;

2.19.4. Заявитель вправе в течение срока предоставления муниципальной услуги подать заявление об оставлении Запроса без рассмотрения путем личного обращения в Департамент в соответствии с графиком приема и регистрации заявлений:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час., с 15.00 час. до 15.15 час.

Заявление об оставлении Запроса без рассмотрения представляется в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

В случае поступления заявления об оставлении Запроса без рассмотрения оказание муниципальной услуги прекращается без принятия решения, представленные документы для получения муниципальной услуги возвращаются Заявителю (за исключением случая подачи Запроса в электронном виде).

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, включает следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация Запроса и документов;

3.1.2. рассмотрение Запроса и документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.3, 2.11.5 настоящего Административного регламента, проверка необходимых документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо подготовка проекта уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.11.4 настоящего Административного регламента, подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Запроса и документов:

3.2.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента Запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2. прием и регистрацию Запроса и документов осуществляет специалист, ответственный за прием;

3.2.3. специалист, ответственный за прием, осуществляет регистрацию и проверку поступившего Запроса и документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.4. в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки поступившего Запроса и документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием, направляет Заявителю в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса и документов в Департамент;

3.2.5. в случае подачи Запроса в электронном виде посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале по интерактивной форме, реализованной на Едином портале, в виде электронного документа в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса и документов в Департамент;

3.2.6. результатом административной процедуры является регистрация Запроса и документов с присвоением регистрационного номера, прием Запроса и документов с последующей их передачей должностному лицу Департамента, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела выдачи сведений из ИСОГД управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – должностное лицо, уполномоченное на определение ответственного специалиста отдела), в день регистрации в Департаменте либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.7. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления Запроса и документов в Департамент.

3.3. Рассмотрение Запроса и документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.3, 2.11.5 настоящего Административного регламента, проверка необходимых

документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, направление Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного Запроса и документов должностному лицу, уполномоченному на определение ответственного специалиста отдела.

Должностное лицо, уполномоченное на определение ответственного специалиста отдела, определяет ответственного специалиста из числа сотрудников отдела (далее – ответственный специалист) и передает ему поступивший Запрос и документы в день их регистрации в Департаменте;

3.3.2. ответственный специалист:

3.3.2.1. осуществляет проверку Запроса и документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.3, 2.11.5 настоящего Административного регламента, в том числе на соответствие требованиям законодательства, пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. не позднее дня, следующего за днем поступления от должностного лица, уполномоченного на определение ответственного специалиста отдела, Запроса и документов, подготавливает и направляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.3.2.3. по результатам проверки Запроса и документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, ответственный специалист:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.3, 2.11.5 настоящего Административного регламента, исходя из количества запрашиваемых Заявителем сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, подготавливает уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному

регламенту, подписывает и направляет его Заявителю способом, указанным в Запросе (по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет на Едином портале (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.3, 2.11.5 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту либо в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

при подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист указывает на все установленные в ходе проверки Запроса и документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным их обоснованием;

ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность оформления принятого решения.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист передает (направляет) на подпись уполномоченному должностному лицу Департамента (далее – Должностное лицо).

Подписание Должностным лицом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) его Заявителю осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.4-3.5.4 настоящего Административного регламента.

В случае если указанные в Запросе сведения, документы и материалы относятся к информации ограниченного доступа, ответственный специалист уведомляет Заявителя способом, указанным в Запросе, о порядке получения сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.3.3. результатом административной процедуры является направленное Заявителю уведомление об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. максимальный срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса и документов ответственному специалисту.

3.4. Подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.11.4 настоящего Административного регламента, подписание результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме.

В случае если федеральным законодательством установлено, что предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, осуществляется бесплатно, дальнейшее предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.4.2-3.5.4 настоящего Административного регламента.

Факт оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, отслеживается ответственным специалистом в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

3.4.2. ответственный специалист формирует запрашиваемые Заявителем сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, а в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.11.4 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3.4.3. подготовленные сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист передает (направляет) на подпись Должностному лицу;

3.4.4. Должностное лицо рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его ответственному специалисту для регистрации и передачи в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента.

При наличии замечаний на предмет соответствия положениям настоящего Административного регламента и требованиям законодательства Должностное лицо возвращает сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД (копии документов), либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту с указанием замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным специалистом в тот же день.

Подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 2.11.1-2.11.3, 2.11.5 настоящего Административного регламента, осуществляется Должностным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления от ответственного специалиста проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно подготовка ответственным специалистом сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), и подписание их Должностным лицом осуществляется в срок не более 1 рабочего дня по истечении срока, указанного в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента;

3.4.5. ответственный специалист регистрирует в системе электронного документооборота сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги и передает в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента.

В случае подачи Заявителем Запроса и документов в электронном виде посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги подписывается Должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется Заявителю в соответствии с абзацем вторым пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента;

3.4.6. результатом административной процедуры являются подписанные сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и переданные в отдел приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента;

3.4.7. максимальный срок административной процедуры:

не более 4 рабочих дней со дня поступления в Департамент информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме;

не более 1 рабочего дня со дня регистрации Запроса в департаменте, в случае предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, бесплатно;

3.5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. основанием начала административной процедуры является поступление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

Сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом представляется специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, не позднее 10.00 час. рабочего дня, следующего за последним днем подписания сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.2. специалист отдела, ответственный за выдачу документов, направляет способом, определенным Заявителем в Запросе (через МФЦ, Единый портал, посредством почтовой связи), подписанные сведения, документы и материалы (копии документов), содержащиеся в ГИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное ответственным специалистом, на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Должностного лица (через Единый портал).

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.11.4 настоящего Административного регламента,

осуществляется по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД;

3.5.3. муниципальная услуга считается оказанной со дня подписания и передачи специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры является выдача (направление) способом, определенным Заявителем в Запросе, сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД (копий документов), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем Запроса и документов через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Должностного лица.

В случае неполучения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги путем почтового отправления результат муниципальной услуги хранится в отделе приема-выдачи документов управления по общим вопросам Департамента до востребования;

3.5.4. максимальный срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня, следующего за днем подписания и передачи специалисту, ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля:
текущий контроль;
плановые проверки;
внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента путем анализа ежемесячных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением) Департамента не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Департамента, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Департамента иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Запросам с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности с функциями
автоматизированной
информационно-аналитической
поддержки осуществления
полномочий в области
градостроительной деятельности
Пермского края»

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАПРОС
на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности с функциями автоматизированной информационно-
аналитической поддержки осуществления полномочий в области
градостроительной деятельности Пермского края (далее – ГИСОГД)

Прошу предоставить следующие сведения, документы и материалы, содержащиеся в ГИСОГД:

сведения, в том числе в виде справки из ГИСОГД:

_____;

(указываются реквизиты необходимых сведений)

копии документов, материалов:

(указываются реквизиты необходимых документов, материалов)

В отношении: _____

(указываются сведения о границах территории в отношении запроса сведений, документов и материалов, 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)

территории площадью _____,

земельного участка с кадастровым номером _____,

объекта капитального строительства с кадастровым номером _____

по адресу: _____

(адрес, иное описание территории)

Форма предоставления сведений, документов, материалов: _____

(бумажный носитель)

Способ получения: _____

(МФЦ¹, почтовое отправление, Единый портал²)

Приложения: _____

Способ направления уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги:

на электронную почту: _____

в личный кабинет на Едином портале.

Для физического лица:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

(наименование юридического лица)

« _____ » _____ 20 ____ г. Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

¹ Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

² Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности с функциями
автоматизированной
информационно-аналитической
поддержки осуществления
полномочий в области
градостроительной деятельности
Пермского края»

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому: _____
(сведения о Заявителе (представителе Заявителя))

Контактные данные: _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____
(дата регистрации решения)

№ _____
(номер решения)

На основании поступившего Запроса _____

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-
ния муниципальной услуги, на основании: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление
муниципальной услуги, с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О., должность лица,
уполномоченного на принятие решения)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности с функциями
автоматизированной
информационно-аналитической
поддержки осуществления
полномочий в области
градостроительной деятельности
Пермского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об оплате предоставления сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий
в области градостроительной деятельности Пермского края
(далее – ГИСОГД)

По запросу от _____ № _____ будут
предоставлены следующие сведения, документы и материалы, содержащиеся
в ГИСОГД: _____

_____.

(указывается наименование, количество и форма выдаваемых сведений,
документов и материалов (электронная или бумажная))

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги составляет
_____ рублей.

(сумма прописью)

Расчет размера платы за предоставление муниципальной услуги:

Рекомендуемый способ, обеспечивающий автоматический прием платежа и
его сопоставление с начислением на оплату запроса, – оплата через личный каби-
нет онлайн-банка по уникальному идентификатору начисления (УИН).

Примечание: в предоставлении муниципальной услуги будет отказано в случае отсутствия информации об осуществлении Заявителем оплаты предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД, в полном объеме по истечении 7 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон для связи _____.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Перми
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности с функциями
автоматизированной
информационно-аналитической
поддержки осуществления
полномочий в области
градостроительной деятельности
Пермского края»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации –
для юридических лиц)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности с функциями автоматизированной
информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий
в области градостроительной деятельности Пермского края
(далее – ГИСОГД)**

Вы обратились с запросом от _____ № _____
о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся
в ГИСОГД, относительно земельного участка (территории, объекта капитального
строительства) по адресу:

_____.

По результатам рассмотрения указанного запроса Вам отказано
в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД,
по основанию, предусмотренному пунктом _____ Административного регла-
мента, в связи с _____

_____.

Заместитель начальника департамента _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Пермского края» (далее – ГИСОГД)

