

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2025

№2457

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» **постановляю:**

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

 постановление Администрации города Таганрога от 18.07.2019 № 1223 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888»;

 постановление Администрации города Таганрога от 10.03.2020 № 444 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888»;

 постановление Администрации города Таганрога от 10.02.2025 № 246 «О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 15.05.2018 № 888».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры, строительства и муниципальной собственности Полянина А.С.

Глава города Таганрога

С.А. Камбулова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Ростовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – Комитет), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, – муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога»).

Перечень разделов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РО), сведения из которых предоставляются в рамках муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области» (далее – Муниципальная услуга), указан в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО в Комитет на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству – главного архитектора города Таганрога (далее – председатель Комитета) или в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), с приложением необходимых документов.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – работник МФЦ) и при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;

номера кабинетов;

контактные телефоны Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;

адрес электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

адрес Комитета: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

режим работы Комитета: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00 перерыв: 13.00-13.48, суббота, воскресенье – выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

понедельник – с 14.00 до 18.00,

четверг – с 9.00 до 13.00;

телефоны для справок и консультаций: (8634)312-837, 8(8634)312-867;

адрес электронной почты Комитета: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: tagancity.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник, вторник – с 8:00 до 17:00, среда – с 10:00 до 20:00, четверг, пятница – с 9:00 до 18:00; суббота – с 9:00 до 13:00; воскресенье – выходной день;

телефон для справок и консультаций: 8(8634)344-000;

адрес электронной почты: mfc_taganrog@donland.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: <https://taganrog.mfc61.ru>.

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена заявителем по электронной почте.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация города Таганрога в лице комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога», отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации города Таганрога (далее – Бухгалтерия).

2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Оплата за предоставление сведений, документов, материалов осуществляется путем безналичного расчета.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Заявитель уведомляется о подтверждении оплаты за услугу.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО; уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО в форме уведомления согласно приложению № 3.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации запроса, но не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если последний день срока предоставления муниципальной услуги является выходным или праздничным днем, последним днем срока предоставления муниципальной услуги будет первый рабочий день, следующий соответственно после выходного или праздничного дня.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.8.3. 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителем предоставляются следующие документы:

2.9.1.1. Запрос на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, оформленный согласно приложению № 2 к Административному регламенту – оригинал.

2.9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
вид на жительство (для лиц без гражданства);
удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.9.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя), – копия при предъявлении оригинала.

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

2.9.2.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

2.9.2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства).

2.9.2.3. Кадастровый план территории.

2.9.2.4. Сведения об оплате заявителем предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего раздела, представляются заявителем в Комитет либо через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с заключенным Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

2.11. В случае направления запроса посредством ЕПГУ единственным необходимым для предоставления муниципальной услуги документом является запрос на предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.13. При отказе в приеме документов специалист Комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» сообщает конкретные обстоятельства, послужившие причинами для отказа.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в пункте 2.26.2 регламента.

2.14.2. Запрос не отвечает требованиям, представленным в пунктах 2.26.3 и 2.26.4 регламента.

2.14.3. Запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней.

2.14.4. По истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме

2.14.5. Запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.15. При принятии решения об отрицательном результате оказания услуги в уведомлении об отказе отражаются конкретные обстоятельства, послужившие причинами для такого результата.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не может превышать 15 минут.

2.17. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.17.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о том, что муниципальная услуга предоставляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также о способах ее оплаты;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.17.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.17.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, работника МФЦ, осуществляющих прием;

режима работы.

2.17.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.17.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17.9. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты входа в такие объекты и выхода из них.

Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Соблюдается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Выполняется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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».

2.21. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. При подаче запроса заявитель вправе выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений (статусов) по муниципальной услуге.

2.23. Должна быть обеспечена возможность оплаты за услугу во всех точках взаимодействия, в которых подается заявление, в том числе на портале госуслуг.

2.24. В случае подачи запроса посредством ЕПГУ и получения результата услуги в электронном виде заявителю не требуется осуществления очных взаимодействий с Комитетом или МАУ «МФЦ Таганрога».

2.25. В случае подачи запроса лично в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога» заявитель уведомляется о предстоящих шагах и действиях в рамках получения услуги.

2.26. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

2.26.1 Запрос и приложенные к нему документы представляются с учетом следующих требований:

в запросе и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

запрос не может быть заполнен карандашом;

запрос должен быть подписан заявителем, либо представителем заявителя.

2.26.2. При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются 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 (ЕГРН).

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который Комитет направляет уведомление об оплате.

2.26.3. В случае направления запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

2.26.4. В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

2.27. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом приемной Комитета в реестре предоставления сведений в день поступления в Комитет в случае его подачи до 16 часов. Если запрос поступил после 16 часов, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» работник МФЦ обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение 1 рабочего дня.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист приемной Комитета или работник МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность, в том числе документы, удостоверяющие полномочия представителя

правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в запросе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления.

2.28. Рассмотрение запроса, определение размера платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, формирование и направление счета заявителю осуществляется течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Специалист Комитета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, а также необходимость подготовки межведомственных запросов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО согласно приложению № 3.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов ГИСОГД РО специалист Комитета определяет размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО.

2.29. Специалист Комитета:

подготавливает в электронной форме проект уведомления об оплате и квитанцию с реквизитами;

обеспечивает подписание проекта уведомления об оплате усиленной квалифицированной электронной подписью и регистрацию в реестре уведомления об оплате (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами);

направляет указанные документы заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале госуслуг.

2.30. Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги, в случае необходимости получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления специалист Комитета формирует и направляет межведомственный запрос в орган регистрации прав с целью получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства), кадастрового плана территории.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществляется с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Получение запрашиваемых документов и информации не должно превышать 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

2.31. Специалист Комитета в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления об оплате (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты), осуществляет в ГИС ГМП мониторинг подтверждения факта оплаты заявителем (представителем заявителя) предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД РО.

2.32. В случае выявления факта оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, в полном объеме суммы, указанной в уведомлении об оплате, при отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента:

специалист Комитета вносит в реестр соответствующую информацию и подготавливает уведомление, содержащее информацию о подтверждении осуществления оплаты за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, и обеспечивает его направление на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в запросе;

специалист Комитета при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, подготавливает запрашиваемые сведения, документы, материалы, содержащиеся в ГИСОГД РО и направляет заявителю согласно выбранному способу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оплаты.

2.33. В случае если в течение 7 рабочих дней не выявлен факт оплаты предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, либо оплата за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, произведена заявителем (представителем заявителя) не в полном объеме и (или) по межведомственному запросу поступил ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (либо такой ответ не поступил в Комитет по истечении 5 рабочих дней после направления запроса):

специалист Комитета вносит в реестр информацию в отношении отсутствия оплаты (оплаты не в полном объеме);

специалист Комитета подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, в котором указывается одно или несколько оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, обеспечивает его подписание председателем Комитета и направляет заявителю.

2.34. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, или

заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме Администрации города Таганрога по заявлению в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Заявление о возврате уплаченных средств направляется в Комитет на имя председателя Комитета.

Специалист Комитета проверяет основание возврата уплаченных средств и направляет уведомление о необходимости возврата уплаченных средств в Бухгалтерию.

При выдаче сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на руки заявителю по месту сдачи запроса факт получения результата муниципальной услуги отражается в запросе заявителем или уполномоченным лицом. Сведения, запрошенные на руки по месту сдачи запроса, хранятся в Комитете в течение 3 месяцев со дня их подготовки.

2.35. В случае подачи запроса о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД РО через МАУ «МФЦ Таганрога» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МАУ «МФЦ Таганрога» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оплаты.

2.36. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.37. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги после ее получения.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

Во всех точках предоставления услуги должна быть предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в
государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
разделов государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности Ростовской области, сведения из которых
предоставляются в рамках муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области»

1. Документы территориального планирования Российской Федерации.
2. Документы территориального планирования субъектов Российской Федерации.
3. Документы территориального планирования муниципальных образований:
 - выписка о функциональных зонах из Генерального плана;
 - фрагмент карты (указать нужную карту) Генерального плана;
 - карта (указать нужную карту) Генерального плана;
 - информация о Генеральном плане МО «Город Таганрог» (сведения);
 - Решение Городской Думы города Таганрога об утверждении ГП МО;
 - положение о территориальном планировании (материалы).
4. Нормативы градостроительного проектирования.
5. Градостроительное зонирование:
 - выписка из правил землепользования и застройки;
 - фрагмент карты (указать нужную карту) ПЗЗ;
 - карта (указать нужную карту) ПЗЗ;
 - информация о ПЗЗ МО «Город Таганрог» (сведения);
 - Решение Городской Думы города Таганрога об утверждении ПЗЗ;
 - полный текст ПЗЗ.
6. Правила благоустройства территории.
7. Планировка территории:
 - основная часть проекта планировки территории (материалы);
 - основная часть проекта межевания территории (материалы);
 - правовой акт об утверждении документации;
 - информация о ППТ и ПМТ (сведения).
8. Инженерные изыскания:
 - инженерно-геодезические изыскания (документы, материалы);
 - инженерно-геологические изыскания (документы, материалы);

инженерно-гидрометеорологические изыскания (документы, материалы);
инженерно-экологические изыскания (документы, материалы);
инженерно-геотехнические изыскания (документы, материалы);
сведения о выполненных инженерных изысканиях (указать каких);
топографические планшеты*;
выкопировка в масштабе 1:500;
выкопировка в масштабе 1:1000.

9. Искусственные земельные участки.

10. Зоны с особыми условиями использования территории:
решение об установлении ЗОУИТ (документ);
сведения об обременениях и ограничениях (в использовании земельного участка или территории).

11. План наземных и подземных коммуникаций.

12. Резервирование земель и изъятие земельных участков:
информация о наличии (отсутствии) зарезервированных земель и изъятии земельных участков (сведения);

правовой акт о резервировании земель и изъятии земельных участков (документ).

13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках:

копия градостроительного плана земельного участка;

копия разрешения на строительство;

копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

копия решения о присвоении адреса;

копия иного документа раздела 13 (указать какого).

14. Программы реализации документов территориального планирования.

15. Особо охраняемые природные территории.

16. Лесничества.

17. Информационные модели объектов капитального строительства.

18. Иные сведения, документы, материалы.

Сведения об одном земельном участке (части земельного участка или территории), содержащиеся в ГИСОГД РО, в том числе сведения об обременениях и ограничениях в использовании земельного участка или территории.

*Топографические планшеты выдаются организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим инженерно-геодезические изыскания, в иных случаях материалы предоставляются в виде выкопировок в масштабе 1:500 или 1:1000.

Актуальность топографических планшетов для сдачи результатов инженерно-геодезических изысканий с целью внесения сведений в ГИСОГД РО составляет один календарный месяц с даты их выдачи.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в
государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской области»

ФОРМА

**запроса на предоставление сведений, документов и материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Ростовской области**

Председателю комитета по архитектуре
и градостроительству – главному
архитектору города Таганрога

**Запрос
на предоставление сведений, документов, материалов,
содержащихся в ГИСОГД РО**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

_____, серия _____ номер _____,

дата выдачи _____, выдан _____

ОГРН _____ дата присвоения _____,
(для юридического лица)

ИНН _____ дата присвоения _____,
для юридического лица, индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенность, устав или др.)

_____,
телефон заявителя _____,

телефон представителя заявителя _____,

адрес электронной почты _____
(поле, обязательное для заполнения)

почтовый адрес заявителя (представителя заявителя)

(поле заполняется, если выбран результат в бумажном виде)

Прошу Вас предоставить сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области.

Наименование сведений*: _____

на объект или территорию, расположенный(ую) по адресу: _____

кадастровый номер: _____

примечание: _____

Форма предоставления сведений: ☐ на бумажном носителе
☐ в электронном виде

Способ доставки сведений: ☐ на руки по месту сдачи заявки
☐ почтой
☐ электронной почтой на адрес

Способ взаимодействия при
при предоставлении услуги: ☐ по телефону
☐ через электронную почту
☐ с использованием ЕПГУ

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (дата и подпись)

М.П. (для юридического лица)

*наименование запрашиваемых сведений согласно приложению № 1

_____ (предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД РО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и
материалов, содержащихся в
государственной информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской области»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов,
материалов государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности Ростовской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов государственной
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

В связи с _____

(причина отказа)

комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города
Таганрога Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов
государственной информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности Ростовской области.

Председатель комитета по архитектуре и
градостроительству – главный архитектор
города Таганрога _____

(подпись, дата)

Ф.И.О.