

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 18.05.2015 г. № 1885

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»; признании утратившим силу постановления от 27.09.2012 г. №3894

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Внести изменения в постановление администрации города Пятигорска от 18.04.2014г. № 1163 исключив из текста пункта 1 следующие слова «от 27.09.2012 г. № 3894 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

4. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 08.08.2014 г. № 2809 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3894 «Об

утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Пятигорска
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В круг заявителей предоставления муниципальной услуги входят: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального

хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2 , каб. 605 (отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, 2, каб. 106).

- Сведения о графике (режиме) работы отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления сообщается по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

приемная начальника Управления: тел./факс 8 (8793) 33-06-74;

отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

тел. 8 (8793) 33-24-68.

Режим работы Управления:

понедельник - пятница (с 9:00 до 18:00);

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону);

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска».

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из соответствующего раздела ИСОГД и/или копии документов, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Сведения являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сведения (копии документов) выдаются (направляются) заявителю

в срок, не превышающий 14 дней с даты поступления платы за предоставление указанных сведений (копий документов). Необходимость обращения в иные органы и организации при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Участие иных органов и организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. При бесплатном предоставлении сведений по запросам указанных в пункте 2.11.1.1 лиц, за исключением случаев бесплатного предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, сведения (копии документов) выдаются (направляются) заявителю в течении 7 рабочих дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.3. В случаях если федеральным законом предусмотрено бесплатное предоставление муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, сведения (копии документов) предоставляются (направляются) в течении 14 дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, статья 3301);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1, часть 1, статья 16);

3) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», 21.09.1993, № 182);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19, статья 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25);

8) Приказом Министерства Регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008);

9) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» № 26 от 13.03.2008г.);

10) Положением Муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска», утвержденного решением Думы города Пятигорска от 19 декабря 2013 г. №39-36 ГД (не публиковалось);

11) Постановлением администрации города Пятигорска от 14.04.2011 г. № 1198 «Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда» № 40 от 19.04.2011г.);

12) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не публиковалось);

13) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронный форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем подается в письменном виде заявление (запрос) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и производится оплата в течении трех рабочих дней.

2.6.2. В заявлении (запросе) заявитель указывает свое наименование (имя), местонахождение (место жительства), раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форму предоставления сведений и способ их доставки.

2.6.3. В запросе государственных и муниципальных органов указывается цель получения указанных сведений, или наименование государственной или муниципальной услуги и ее реестровый номер (при его наличии), в случае если запрашиваемые сведения необходимы для предоставления муниципальной или государственной услуги.

2.6.4. Заявитель имеет возможность получить бланк заявления у специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо распечатать бланк с официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска или с официального сайта ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и самостоятельно заполнить.

2.6.5. Заявитель имеет право представить заявление в администрацию города Пятигорска в письменном виде:

- 1) по почте;
- 2) лично либо через лиц, уполномоченных представлять свои интересы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронный форме, порядок их представления.

2.7.1. Участие иных органов и организации в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.7.3. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) запрет в предоставлении сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2) отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Данные услуги не предусмотрены.

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

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги определяется общим размером за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных постановлением администрации города Пятигорска Ставропольского края от 30.01.2015г. № 205 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Пятигорска» размеров платы за предоставление таких сведений.

2.11.1.1. Бесплатно сведения предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.11.1.2. Оплата предоставления сведений осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города Пятигорска.

2.11.1.3. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.11.2. Размер платы за предоставление сведений устанавливается ежегодно правовым актом администрации города Пятигорска на основании

методики определения размера оплаты за предоставление сведений, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

2.11.3. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги.

2.11.3.1. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Пятигорска, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

2.11.3.2. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в случае, указанном в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление.

2.11.3.3. Управление в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

2.11.3.4. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Данные услуги не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.13.2. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в орган уполномоченный на предоставление муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

2.14.2. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

2.15.7. Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

- 1) непосредственно специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее - специалистами);
- 2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе (при наличии технических возможностей) сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке предоставления сведений и возможности их получения заявителю предоставления муниципальной услуги сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами.

2.16.8. Консультации предоставляются по вопросам:

1) комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту):

1) Прием, регистрация заявления, занесение данных о приеме заявления в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

2) Поиск, систематизация, изучение и подготовка сведений, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемых сведений;

3) Предоставление сведений, либо мотивированного отказа в их предоставлении и занесение данных о предоставлении информации в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

3.2. Прием, регистрация заявления, занесение данных о приеме заявления в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного исполнителю Управления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Результатом административной процедуры является прием и занесение данных о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»; (бумажная форма и электронный журнал) специалистами Управления (Приложение 3) и передача на регистрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действий составляет не более 3 дней.

3.3. Поиск, систематизация, изучение и подготовка сведений, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение информации о поступлении платы за

предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2. Ответственный исполнитель Управления осуществляет поиск систематизацию и изучение запрашиваемых сведений, а также рассмотрение заявлений на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае бесплатного предоставления муниципальной услуги юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также внесение заявителем платы за предоставление сведений.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма или уведомления об отсутствии сведений с указанием причины отказа.

3.4. Результатами настоящей административной процедуры являются:

3.4.1. Подготовка запрашиваемых сведений, подписание ответственным исполнителем и заверение печатью «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности».

3.4.2. Подписание ответственным исполнителем уведомления об отсутствии сведений, заверенное печатью с присвоением ему регистрационного номера в соответствии с регистрационным номером в Книге учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», или подписанное курирующим заместителем начальника Управления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера, занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действий составляет не более 10 дней.

3.5. Предоставление сведений, либо мотивированного отказа в их предоставлении и занесение данных о предоставлении информации в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

3.6. Занесение данных о подготовке запрашиваемых сведений (копий документов) в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по

муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

3.6.1. Результатом административной процедуры является занесение в Книгу учетавходящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» заявителем отметки о получении сведений, либо внесение специалистом сведений о реквизитах документа, отправленного почтой.

3.6.2. Максимальный срок выполнения действий составляет не более 1 дня.

3.6.3. Занесение в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» информации о предоставлении сведений (копий документа) заявителю, при выбранной форме предоставления «Лично на руки» осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением подготовленных сведений (копий документов).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается по существу.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.3.2. Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов семьи должностного лица, Управление либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу,

о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в Управление либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы подаются начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Управление либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления, устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признака состава преступления или административного правонарушения, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Книга учета входящих заявок и предоставленных сведений
по муниципальной услуге «Предоставление сведений содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Рег. № заявки	Дата заявки	Рег. № и дата Заявки в уполномоченном органе	ФИО/Наименование орг. заявителя	Раздел ИСОГД, вид сведений, способ получения	Сведения об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения	Реквизиты документа об оплате/ Отметка о бесплатном предоставлении сведений.	Общий размер платы, руб.	Дата подготовки сведений /ФИО ответственного исполнителя/подпись	Отметка о получении (дата получения, ФИО, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9

Где:

- (1) – Регистрационный номер (порядковый номер) записи в данном томе Книги, начиная с единицы для первой записи;
- (2) – Дата записи в формате ГГГГ.ММ.ДД, соответствующая дате поступления заявки;
- (3) – Регистрационный номер и дата регистрации заявления в порядке делопроизводства Управления;
- (4) – Наименование физического или юридического лица, направляющего заявку;
- (5) – Указание раздела ИСОГД и состава запрашиваемых сведений, а также способа предоставления;
- (6) – Сведения об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения;
- (7) – Указываются реквизиты документа об оплате, либо ставится отметка о бесплатном предоставлении;
- (8) – Вносятся сведения об общем размере произведенной заявителем оплаты за предоставление муниципальной услуги;
- (9) – Вносятся сведения об ответственном исполнителе, дата подготовки результата рассмотрения муниципальной услуги, и подпись ответственного исполнителя;
- (10) – Заполняется заявителем, ставится дата получения сведений, подпись и фамилия заявителя, или уполномоченного заявителем лица.

В случае направления результата по почте, раздел заполняется ответственным исполнителем, с проставлением даты и реквизитов письма в приложении к которому направлены сведения.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Пятигорска»

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____*
об отсутствии сведений в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

1	Раздел ИСОГД	
2	Запрашиваемые сведения	
3	Наименование объекта, в отношении, которого запрашиваются сведения	
4	Местоположение объекта, в отношении которого запрашиваются сведения	
5	Отметка об отсутствии сведений	
...		

Лицо ответственное за подготовку уведомления:

Должность

Ф.И.О. / _____ / " ____ " _____ 20 __ г.

МП

*перечень и содержание полей определяется по каждому виду запрашиваемых сведений индивидуально.