АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2015 г. N 3922

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

(РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства".

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 3892 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства".

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.

Исполняющий обязанности

главы города Пятигорска

О.Н.БОНДАРЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 15.10.2015 N 3922

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства (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. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие 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 индивидуального жилищного строительства Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 2.

Сведения о графике (режиме) работы отдела индивидуального жилищного строительства Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

приемная начальника Управления: тел./факс 8 (8793) 33-06-74; отдела индивидуального жилищного строительства Управления: тел. 8 (8793) 33-95-36.

Режим работы Управления:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00;

пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни отдела индивидуальной застройки Управления: вторник, четверг с 14:00 до 17:00.

- Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МУ "МФЦ"): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МУ "МФЦ" сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

(88793) 97-50-56 - консультационный центр.

Режим работы МУ "МФЦ":

понедельник с 8.00 по 18.00;

вторник с 8.00 по 18.00;

среда с 8.00 по 20.00;

четверг с 8.00 по 18.00;

пятница с 8.00 по 18.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

выходной - воскресенье.

(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 25.06.2018 N 2265)

1.3.2. Справочные телефоны:

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

отдела индивидуальной застройки Управления: тел. 8(8793)33-95-36;

телефоны МБУ "МФЦ": 8(8793)97-50-56, 8(8793)97-51-52.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МБУ "МФЦ": www.pyatigorsk.umfc26.ru.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

Электронная почта МБУ "МФЦ": mfc.stv@mfc26.ru.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в дни приема отдела индивидуальной застройки Управления.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов и ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в Управлении, отделе индивидуальной застройки Управления и МБУ "МФЦ", на официальных сайтах, указанных в [пункте 1.3.1](#P52) настоящего Административного регламента и в ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования 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.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 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, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года N 7-14 РД.

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела индивидуальной застройки Управления.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МБУ "МФЦ" и Росреестром.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю;

3) Федеральная налоговая служба России.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращений в иные органы и организации

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более семи рабочих дней со дня поступления заявления и представления предусмотренных законодательством документов в Управление. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

2.4.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.3. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства выдается сроком на 10 лет, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", от 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191 ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", от 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30 июля 2010 г., N 168);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", от 08.05.2006, N 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", от 06.10.2003, N 40, статья 3822);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08/05/2015):

7) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска ("Пятигорская правда", N 26, от 13.03.2008);

8) Положением о Муниципальном учреждении "Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска", утвержденным решением Думы города Пятигорска от 19 декабря 2013 г. N 39-36 ГД (не опубликовано);

9) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. N 35-47 РД ("Пятигорская правда", N 199-201, от 13.11.2014);

10) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. N 7-14 РД "Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Пятигорская правда", от 25.02.2012, N 20 (7570));

11) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 403 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (не опубликовано);

12) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

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, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МБУ "МФЦ" следующие документы:

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 (не приводится) к настоящему Регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если выписка из Единого государственного реестра недвижимости не содержатся сведения о таких документах;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении и на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в МБУ "МФЦ", в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей;

3) с использованием Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

(пп. 3 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 09.10.2017 N 4493)

2.6.5. Копии документов представляются вместе с оригиналами.

2.6.6. Документы, предусмотренные частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в электронной форме.

(пп. 2.6.6 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 09.10.2017 N 4493)

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 электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Управление или МБУ "МФЦ" (в случае подачи заявления через МБУ "МФЦ") запрашивает в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на который приобрело право физическое или юридическое лицо (выписка из Единого государственного реестра недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год - в Муниципальном учреждении "Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска");

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство - в Управлении, в случае если он разрабатывался;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства - в Управлении.

2.7.2. От заявителя не допускается требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем плату за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может представить указанные в [пункте 2.7.1](#P156) Регламента документы.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P138) настоящего Регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

(пп. 4 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.10.2017 N 4493)

5) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

(пп. 6 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 09.10.2017 N 4493)

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрацию города, Управление, МБУ "МФЦ" для выдачи градостроительного плана земельного участка в случае его отсутствия;

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2) проектную организацию для изготовления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Услуги по:

1) подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется на бесплатной основе;

2) изготовлению схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются за счет средств заявителя на основании пункта 6 Перечня услуг, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. N 7-14 РД.

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 муниципальной услуги

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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МБУ "МФЦ" составляет пятнадцать минут.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

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 заявителя, поступивший в Администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления в порядке делопроизводства.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

2.14.2. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P138) настоящего Регламента, представленное в МБУ "МФЦ" заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МБУ "МФЦ" не должен превышать пятнадцати минут.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.07.2016 N 2836)

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления и отдела индивидуальной застройки Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

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. Здание (помещение), в котором располагается МБУ "МФЦ", оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ "МФЦ", а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МБУ "МФЦ" и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

Помещения МБУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МБУ "МФЦ", осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МБУ "МФЦ" оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2.15.7. В здании (помещении) МБУ "МФЦ" размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слова "должностными" пропущено слово "лицами". |

оказание должностными органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.15.8 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.07.2016 N 2836)

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 и их продолжительность, возможность получения услуги в МБУ "МФЦ", возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом индивидуальной застройки Управления и МБУ "МФЦ":

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

1) непосредственно специалистами МБУ "МФЦ" или отдела индивидуальной застройки Управления (далее - специалистами);

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте 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 исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе сети "Интернет".

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

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

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

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

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

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

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

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в МБУ "МФЦ" при обращении заявителя в данное учреждение.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

(п. 2.17.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.10.2017 N 4493)

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МБУ "МФЦ" заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P138) настоящего Регламента специалисту МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

Специалист МБУ "МФЦ" осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

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,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МБУ "МФЦ"

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска

от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска, о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему с документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление, или МУ "МФЦ".

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123)

3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска.

Заявление принимает:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 406, тел. 33-20-93;

2) от физических лиц - сектор по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 100, тел. 33-59-46.

3.2.3. Прием документов в МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МБУ "МФЦ". Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#P156) настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. В случае приема заявления в МБУ "МФЦ" межведомственный запрос направляет специалист МБУ "МФЦ". Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МБУ "МФЦ", который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 2.7.1](#P156) настоящего Регламента. Передача документов из МБУ "МФЦ" в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, администрацией города Пятигорска и направление МБУ "МФЦ" заявления в администрацию города.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и [пунктом 2.6.1](#P138) настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730)

6) утратил силу. - Постановление администрации г. Пятигорска от 02.03.2017 N 730;

7) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) подготовка проекта постановления и разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.5. Подготовка проекта постановления администрацией города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска и разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и передает их на согласование в администрацию города Пятигорска. Форма разрешения на строительство и порядок ее заполнения утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.5.3. Первый заместитель главы администрации города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и само разрешение.

3.5.4. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.5. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.6. Специалист отдела индивидуальной застройки Управления направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр постановления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования дела.

3.5.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6. Выдача разрешения на строительство

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска регистрирует постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения в установленном порядке.

3.6.3. Ответственный исполнитель Управления регистрирует в журнале разрешение на строительство в установленном порядке.

3.6.4. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

3.6.5. Постановление администрации города Пятигорска и разрешение оформляется в 4 экземплярах, 3 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.8. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.9. Выдача, либо направление заявителю постановления администрации города о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется отделом индивидуальной застройки Управления в случае подачи заявления в администрацию города Пятигорска, либо специалистом МБУ "МФЦ" (в случае подачи заявления в МБУ "МФЦ").

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 (не приводится) к настоящему Регламенту.

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 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.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МБУ "МФЦ" осуществляется руководителем МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок 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) должностных лиц администрации города Пятигорска, Управления и специалистов МБУ "МФЦ".

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении 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. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МБУ "МФЦ", индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МБУ "МФЦ" порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

(в ред. постановлений администрации г. Пятигорска от 16.12.2016 N 5123, от 09.10.2017 N 4493)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ

ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска

от 25.06.2018 N 2265)

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, работников 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, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо - Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.5.2. Жалоба на решения и (или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть подана субъектами градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный органе".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.