АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2015 г. N 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 N 3894

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](#P37) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 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 18.04.2014 N 1163, исключив из текста пункта 1 следующие слова: "от 27.09.2012 N 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 N 2809 "О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 3894 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

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

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

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 18.05.2015 N 1885

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 месте нахождения, справочных телефонах и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска" (далее - МБУ "МФЦ").

- 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, г. Пятигорск, площадь Ленина, 2, каб. 106).

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

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.

МБУ "МФЦ" расположен по адресу: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Коллективная, 3а.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8:00 до 18:00;

среда с 8:00 до 20:00;

суббота с 09:00 до 13:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

1.3.2. Телефоны для справок (консультаций), в том числе номер телефона-автоинформатора:

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

- отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления: тел. 8(8793)33-24-68;

- МБУ "МФЦ" (8793)97-50-56.

(п. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.umfc26.ru.

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

(п. 1.3.3 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Управлении и МБУ "МФЦ" осуществляется:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МБУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pyatigorsk.umfc26.ru";

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменной (по почте, по электронной почте) или устной (лично, по телефону);

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее - региональный портал).

(п. 1.3.4 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, и МБУ "МФЦ", органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах администрации города Пятигорска, Управления, МБУ "МФЦ", официальных сайтах муниципального образования города-курорта Пятигорска.

(п. 1.3.5 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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 Управление.

При предоставлении услуги администрация города Пятигорска осуществляет взаимодействие с МБУ "МФЦ".

(п. 2.2.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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, 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](#P152) лиц, за исключением случаев бесплатного предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, сведения (копии документов) выдаются (направляются) заявителю в течение 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 течение 14 дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.4. 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, N 32, статья 3301);

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

3) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" ("Российская газета", 21.09.1993, N 182);

4) 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);

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

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25);

8) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 9, 03.03.2008);

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

10) Положением Муниципального учреждения "Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска", утвержденного решением Думы города Пятигорска от 19 декабря 2013 г. N 39-36 ГД (не публиковалось);

11) Постановлением администрации города Пятигорска от 14.04.2011 N 1198 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска" ("Пятигорская правда", N 40, от 19.04.2011);

12) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 N 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](#P391) (запрос) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту и производится оплата в течение 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 предоставить заявление:

1) в администрацию города Пятигорска в письменном виде лично или через лиц, уполномоченных представлять свои интересы по доверенности. В случаях, предусмотренных законом, доверенность подлежит нотариальному удостоверению;

2) по почте;

3) через единый и региональный порталы;

4) в МБУ "МФЦ".

(п. 2.6.5 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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 организаций 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 30.01.2015 N 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 09.06.2006 N 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](#P145) настоящего Регламента.

2.11.3.2. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в случае, указанном в [пункте 2.9.2](#P145) 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг МБУ "МФЦ" составляет пятнадцать минут.

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

(п. 2.13 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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, поступивший в Управление, 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.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#P123) Административного регламента, представленное в МБУ "МФЦ" заявителем (его представителем), а также направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление, поданное в электронном виде, обрабатывается в течение 1 дня.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МБУ "МФЦ" не должен превышать пятнадцать минут.

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

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 18.07.2016 N 2671)

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.

2.15.8. 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 услугу, 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 официального сайта 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;

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

(п. 2.15.8 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 18.07.2016 N 2671)

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МБУ "МФЦ".

Здание (помещение), в котором располагается МБУ "МФЦ", оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ "МФЦ", а также информацию о режиме его 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.

Помещения МБУ "МФЦ", предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ "МФЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ "МФЦ";

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МБУ "МФЦ";

для формирования отчетов о посещаемости МБУ "МФЦ", количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) 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.

(п. 2.15.9 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МБУ "МФЦ".

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 1.3](#P51) Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

(п. 2.15.10 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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

1) непосредственно специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления и МБУ "МФЦ" (далее - специалистами);

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;

4) через Единый и региональный порталы.

(п. 2.16.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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) комментариев 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. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием регионального портала.

(п. 2.17.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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](#P529) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

ответственному исполнителю Управления при поступлении заявления в Управление,

специалисту МБУ "МФЦ" при поступлении заявления в МБУ "МФЦ".

(п. 3.2.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

3.2.2. Результатом административной процедуры является прием и занесение данных о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги в [Книгу](#P566) 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 или прием и регистрация заявления и документов специалистами соответствующего отдела МБУ "МФЦ" в администрацию города Пятигорска в случае подачи заявления в МБУ "МФЦ".

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P123) Административного регламента, специалист МБУ "МФЦ" уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Управления, МБУ "МФЦ".

(п. 3.2.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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".

3.5.1. Выдача результата предоставления услуги

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МБУ "МФЦ", специалист отдела Управления не позднее чем за 2 дня до истечения срока выдачи документов, указанного в [пункте 2.4](#P103) Административного регламента, направляет результат предоставления услуги в МБУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

(п. 3.5.1 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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 учета входящих 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных исполнителей и должностных лиц администрации города Пятигорска, Управления и МБУ "МФЦ" по предоставлению услуги.

(п. 4.2.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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 или специалиста МБУ "МФЦ", принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

(п. 5.1.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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 ней 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 свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, МБУ "МФЦ".

(п. 5.5.3 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

5.5.4. Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также на личном приеме.

(п. 5.5.4 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МБУ "МФЦ" подается в МБУ "МФЦ" и рассматривается его руководителем.

(п. 5.6.2 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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.

5.7.2. Жалоба на действия специалистов МБУ "МФЦ" подлежит рассмотрению руководителем МУ "МФЦ" в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.7.2 введен постановлением администрации г. Пятигорска от 28.06.2017 N 2738)

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 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности"

 Начальнику муниципального учреждения

 "Управление архитектуры, строительства

 и жилищно-коммунального хозяйства

 администрации города Пятигорска"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении сведений, содержащихся в информационной

 системе обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица / наименование юридического)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. представителя физического/юридического лица)

Адрес регистрации заявителя по месту жительства:

(юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Сведения о документах, подтверждающих личность и полномочия представителя│

│ заявителя: │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (паспортные данные, вид документа, дата, номер, кем и когда выдан,

 для доверенностей N в реестре)

 Прошу предоставить сведения, содержащиеся в ИСОГД города-курорта

Пятигорска, на территорию (часть территории) города-курорта Пятигорска,

земельный участок, объект капитального строительства, расположенный по

адресу:

 (нужное подчеркнуть)

город-курорт Пятигорск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер)

по следующим разделам ИСОГД:

┌─┐

│ │ Раздел I "Документы территориального планирования РФ в части,

└─┘ касающейся территорий муниципального образования"

┌─┐

│ │ Раздел II "Документы территориального планирования субъекта РФ в части,

└─┘ касающейся территорий муниципального образования"

┌─┐

│ │ Раздел III "Документы территориального планирования муниципального

└─┘ образования, материалы по их обоснованию"

┌─┐

│ │ Раздел IV. "Правила землепользования и застройки, внесение в них

└─┘ изменений"

┌─┐

│ │ Раздел V. "Документация по планировке территории"

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел VI. "Изученность природных и техногенных условий"

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для

└─┘ государственных или муниципальных нужд"

┌─┐

│ │ Раздел VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел IX. "Геодезические и картографические материалы"

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел X. "Публичные слушания"

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел XI. "Земельные участки, предоставленные для целей, не связанных

└─┘ со строительством"

┌─┐

│ │ Раздел XII. "Неактуальные архивные материалы"

└─┘

┌─┐

│ │ Раздел XIII. "Улично-дорожная сеть"

└─┘

Вид сведений:

┌─┐

│ │ СВЕДЕНИЯ ИСОГД по разделу;

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

│ │ Копии следующих документов:

└─┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма и способ предоставления запрашиваемых сведений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Форма предоставления | На бумажной основе | Количество экземпляров | Примечание (указать адрес, номер факса, адрес электронной почты и др.) |
| 1. | Лично на руки (по месту сдачи заявления) |  |  |  |
| 2. | Почтой |  |  |  |

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя и отчество заявителя полностью)

 предупрежден(-а) о возможном отказе в предоставлении услуги;

 подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и

даю согласие на их обработку. Все представленные мною данные достоверны.

 Предупрежден о размере платы за предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись)

N записи документов в Книге учета заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется специалистом)

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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" │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Поиск сведений, а также рассмотрение заявлений на предмет отсутствия │

│ оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

│Систематизация, изучение и│ │ Подготовка мотивированного отказа в │

│ подготовка сведений │ │ предоставлении запрашиваемых сведений │

└─────────────┬────────────┘ │либо уведомления об отсутствии сведений │

 │ └─────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Занесение данных о результате рассмотрения заявления в Книгу учета и │

│ предоставление по выбранной форме │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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. N заявки | Дата заявки | Рег. N и дата заявки в уполномоченном органе | Ф.И.О./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 свед. | Общий размер платы, руб. | Дата подготовки сведений /Ф.И.О. ответственного исполнителя/ подпись | Отметка о получении (дата получения, Ф.И.О., 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 N \_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P655)

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.

М.П.

--------------------------------

<\*> Перечень и содержание полей определяются по каждому виду запрашиваемых сведений индивидуально.