АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2015 г. N 3340

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ,

КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

И ОБЪЕКТОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОБЪЕКТАМИ КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА" И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА ОТ 27.09.2012 N 3897

И ОТ 01.11.2012 N 4451

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](#P41) предоставления муниципальной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства".

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 3897 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства".

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 01.11.2012 N 4451 "О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 N 3897 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального 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.

Глава города Пятигорска

Л.Н.ТРАВНЕВ

Утвержден

постановлением

администрации города Пятигорска

от 31.08.2015 N 3340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ОБЪЕКТАМИ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, 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 капитального строительства Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202 (второй этаж здания).

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

Телефоны для справок:

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

Отдела капитального строительства: тел. 8(8793)33-84-58.

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.

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 08.05.2018 N 1516)

Приемные дни отдела капитального строительства Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

- 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:

8(8793)97-50-56 - консультационный центр.

Режим работы МУ "МФЦ":

понедельник - с 8:00 до 18:00;

вторник - с 8:00 до 18:00;

среда - с 8:00 до 20:00;

четверг - с 8:00 до 18:00;

пятница - с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной - воскресенье.

(п. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 23.12.2016 N 5153)

1.3.2. Телефоны для справок:

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

отдела капитального строительства Управления: тел. 8(8793)33-84-58;

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

(п. 1.3.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 23.12.2016 N 5153)

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

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.pyatigorsk.umfc26.ru. Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела капитального строительства Управления, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

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

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) на информационных стендах в МФЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального 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. При предоставлении муниципальной услуги заявление направляется непосредственно в Управление либо МФЦ.

2.2.3. 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.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МФЦ, органами государственного кадастрового учета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

2) отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации.

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 27 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.

2.4.2. Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства заявителю - в течение одного рабочего дня с момента подписания архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.4.3. Архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, выдается сроком на три года. По истечении указанного срока архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, аннулируется без предупреждения.

2.4.4. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, изменения в него могут быть внесены по согласованию с застройщиком.

2.4.5. Срок действия архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, может быть продлен органом местного самоуправления по заявлению застройщика, при этом в него могут быть внесены уточнения и замечания, вызванные происшедшими изменениями в законодательной базе или градостроительной ситуации.

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);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 29.12.2004 "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" имеет номер 191-ФЗ, а не 191. |

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191 "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 17 ноября 1995 г. N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", от 20.11.1995, N 47, статья 4473);

4) 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);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. 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 06 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);

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 01 апреля 1998 г. N 18-28 "Об утверждении рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, строений и их комплексов" ("Бюллетень строительной техники", N 6, 1998);

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

9) 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));

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

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

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 электронной форме.

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

1) заявление о выдаче архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

2) в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель;

(в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 06.07.2017 N 2846)

3) технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, выполненный органом государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае, если в ФГБУ ФКП "Росреестр" по СК не содержатся сведения об объекте капитального строительства);

4) инженерно-топографическую съемку земельного участка и прилегающей территории М 1500 давностью не более 2 лет.

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, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.pyatigorsk.umfc26.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

2.6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами.

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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

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

1) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Росреестре 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 06.07.2017 N 2846)

2) технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, выполненный органом государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае, если в ФГБУ ФКП "Росреестр" по СК содержатся сведения об объекте капитального строительства).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 иных 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 предоставить указанные в [пункте 2.7](#P148) 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, законодательством Российской Федерации 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) не предоставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P136) настоящего Регламента;

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

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

4) невозможность предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;

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

1) проектную организацию, имеющую выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работе по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки эскизного проекта на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального и не капитального строительства;

2) организацию, имеющую право заниматься геодезическими работами, для изготовления инженерно-топографической съемки земельного участка и прилегающей территории М 1:500;

3) органы государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства для получения технического или кадастрового паспорта объекта капитального строительства (в случае необходимости).

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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. Услуги по:

1) проведению работ по технической инвентаризации объекта недвижимого имущества - оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 3 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. N 7-14 РД;

2) изготовлению инженерно-топографической съемки земельного участка и прилегающей территории М 1500 - оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 15 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. N 7-14 РД;

5) подготовке эскизного проекта на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального и не капитального строительства, оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, 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 таких услуг.

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

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

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. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14.2. Заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P136) настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцать минут.

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 2831)

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления и отдела капитального строительства 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, информационно-телекоммуникационной сети 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 МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) 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 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 МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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 лицами 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 28.07.2016 N 2831)

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом капитального строительства Управления:

1) непосредственно специалистами отдела капитального строительства Управления (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.

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 в информационно-телекоммуникационной 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 их 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 муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске" при обращении заявителя в данное учреждение.

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

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P135) настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

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

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 МФЦ

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

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

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов и материалов проектной документации;

4) подготовка проекта архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

5) результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему 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, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске".

3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска.

Заявление принимает:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - Организационный отдел администрации города Пятигорска, кабинет 406, тел. 33-20-93;

2) от физических лиц - Сектор по работе с обращениями граждан общего отдела администрации города Пятигорска, кабинет 100, тел. 33-59-46.

3.2.3. Прием документов в МФЦ.

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

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностными лицами администрации города Пятигорска, Управления, специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#P149) настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления 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 МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела 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](#P149) настоящего Регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.4. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

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. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела капитального строительства Управления.

3.4.3. 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](#P136) 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.

3.4.4. Ответственный исполнитель Управления, приступая к разработке АПЗ, изучает:

1) эскизный проект, выполненный проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) инженерно-топографическую съемку земельного участка и прилегающей территории;

3) наличие расположенных на прилегающей территории объектов культурного наследия, памятников истории и архитектуры;

4) исторические и архивные материалы;

5) градостроительную документацию города-курорта Пятигорска и другие материалы.

3.4.5. 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 архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.5. Подготовка проекта архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

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 архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и передает его на утверждение главному архитектору города Пятигорска.

3.5.3. Главный архитектор города Пятигорска подписывает проект архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.5.4. Результатом данного административного действия является утверждение архитектурно-планировочного задания для проектирования, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.5.5. Специалист отдела капитального строительства Управления направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования дела.

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

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит утверждение архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.6.2. Архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

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

3.7. [Блок-схемы](#P420) предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 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 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 МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется 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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и 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) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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 08.05.2018 N 1516)

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 27.07.2010 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).

5.6. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

архитектурно-планировочного задания

для проектирования строительства, реконструкции,

капитального ремонта объектов капитального

строительства и объектов, не являющихся

объектами капитального строительства"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 В МУ "Управление архитектуры, строительства и

 жилищно-коммунального хозяйства администрации

 города Пятигорска"

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

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

 для юридических лиц - полное наименование

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 местонахождение юридического лица

 Представитель по доверенности

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О.

 Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу Вас выдать архитектурно-планировочное задание для проектирования

строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального

строительства и объектов, не являющихся объектами капитального

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта капитального

 строительства, линейного объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача

архитектурно-планировочного задания

для проектирования строительства, реконструкции,

капитального ремонта объектов капитального

строительства и объектов, не являющихся

объектами капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ, КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ОБЪЕКТОВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ОБЪЕКТАМИ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

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

│ Прием и регистрация заявления, Проверка предоставленных документов │

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

 \/

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

│ Направление межведомственных запросов │

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

 \/

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

│ Рассмотрение заявление о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка проекта │ │ Уведомление об отказе в выдаче │

│ архитектурно-планировочного │ │архитектурно-планировочного задания │

│ задания для проектирования │ │ для проектирования строительства, │

│ строительства, реконструкции, │ │реконструкции, капитального ремонта │

│ капитального ремонта объектов │ │объектов капитального строительства │

│ капитального строительства и │ │и объектов, не являющихся объектами │

│объектов, не являющихся объектами │ │ капитального строительства в │

│ капитального строительства │ │ письменном виде │

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

 \/

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

│ Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования │

│строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального │

│ строительства и объектов, не являющихся объектами капитального │

│ строительства заявителю, утвержденного в установленном порядке │

│ установленном порядке │

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