



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2012

№ 2590

г. Армавир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 11 июля 2010 года №2334 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

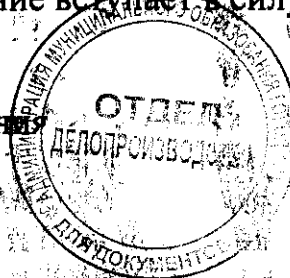
3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Интizarова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шеремет) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Армавир в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 28.08.2012 № 2590

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир (далее – информационная система).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;

- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

6. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

9. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
Среда	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 12.00
Пятница	с 9.00 до 12.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

10. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

11. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

12. МФЦ:

адрес: 352900, ул. Розы Люксембург, 146,

адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru,

контактный телефон: 8(86137) 3-16-67.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется МФЦ в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Вторник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

13. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

18. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденном решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года №602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

23. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ.

24. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные

органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;
- 2) отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

29. Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Управления при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186,

8 октября 2003 г., «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 г.);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19 июня 2006 г., № 25, ст. 2725, «Российская газета», № 138, 29 июня 2006 г.);

Приказ Минэкономразвития РФ от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 7 мая 2007 г., «Российская газета», № 101, 16 мая 2007 г.);

Устав муниципального образования город Армавир (принят Решением Армавирской городской Думы от 10 ноября 2011 года № 259, опубликован в газете «Армавирский собеседник» от 14 декабря 2012 г. №240);

Постановление главы города Армавира от 27 июня 2006 года №1738 «О мерах по обеспечению создания информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Документы, подлежащие представлению самостоятельно заявителем

32. В целях получения сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо подает письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

33. В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

34. Предоставление сведений информационной системы осуществляется после предоставления заинтересованным лицом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

35. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по причине отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) отсутствие в информационной системе запрашиваемых сведений;

2) запрет на предоставление сведений, установленный федеральным законодательством;

3) непредставление документа, подтверждающего внесение платы за предоставление запрашиваемых сведений;

4) отсутствие в представленном запросе информации, указанной в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

39. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении)
муниципальной услуги**

40. Управление осуществляет предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, за плату.

41. Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, определяется Управлением исходя из объема запрашиваемых сведений, и с учетом размеров платы за предоставление указанных сведений, установленных соответствующим постановлением администрации муниципального образования город Армавир «Об установлении размеров платы за предоставление сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город Армавир».

42. В соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, 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.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

43. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

44. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

45. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

46. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

47. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

48. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

49. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

50. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

52. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования

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

55. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

56. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования город Армавир.

57. 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.

58. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования город Армавир, подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

59. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в пункте 58 настоящего Административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган местного самоуправления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и первичная проверка запроса;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления запроса в МФЦ);
- 3) передача запроса из МФЦ в Управление (в случае поступления запроса в МФЦ);
- 4) регистрация запроса;
- 5) оценка возможности предоставления сведений и оформление счета на оплату;
- 6) подготовка запрашиваемых сведений,
- 7) фиксация даты выдачи (направления) сведений или регистрация уведомления об отказе в выдаче сведений;

8) передача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из Управления в МФЦ (в случае поступления запроса в МФЦ);

9) выдача заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка запроса

62. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе:

1) в виде письменного запроса согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в электронном виде с использованием Портала.

63. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку запроса, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку запроса, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

64. Прием запросов о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется в соответствии с графиком.

65. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным запросом:

1) должностное лицо, уполномоченное на прием запросов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

проверяет соответствие запроса требованиям пункта 33 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного запроса, должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, помогает заявителю в оформлении запроса;

3) в случае несоответствия запроса, предоставленного заинтересованным лицом, требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием запросов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

66. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала <http://www.gosuslugi.ru> и <http://www.pgu.krasnodar.ru>:

1) сведения, содержащиеся в запросе, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме

запроса, представленной на Портале (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) передача запроса осуществляется посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление;

3) ответственный специалист при поступлении запроса, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме запроса к рассмотрению. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление об отказе в приеме запроса в электронном виде к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента;

5) уведомление о приеме запроса к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации запроса, о сроке рассмотрения запроса и перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги;

6) запрос, поданный в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме запроса к рассмотрению;

7) срок рассмотрения запроса исчисляется со дня регистрации запроса;

8) принятый запрос, направленный в электронном виде распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета входящих документов и передается ответственному специалисту для рассмотрения;

67. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки запроса является:

1) в случае поступления запроса в МФЦ: выдача заявителю расписки в получении запроса, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением к принятию мер их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении запроса.

2) в случае поступления запроса в Управление: регистрация запроса, либо сообщение заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с объяснением содержания выявленных недостатков и предложением к принятию мер по их устранению. В первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры регистрации запроса.

68. Продолжительность приема и первичной проверки запроса не должна превышать 20 минут.

Выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления запроса в МФЦ)

69. Специалистами, ответственными за выдачу заявителю расписки в получении документов, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

70. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71. Расписка в получении документов оформляется с использованием электронной системы управления очередью.

72. Расписка в получении документов составляется в трех экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема запроса и документов с отметкой о дате их приема, второй вместе с запросом передается в Управление, третий остается в МФЦ.

73. Результатом административной процедуры выдачи заявителю расписки в получении документов является передача расписки в получении документов заявителю. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи запроса курьером из МФЦ в Управление.

74. Продолжительность выдачи заявителю расписки в получении документов не должна превышать 15 минут.

Передача запроса из МФЦ в Управление (в случае поступления запроса в МФЦ)

75. Специалистами, ответственными за передачу запроса из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

76. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

77. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

78. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

79. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

80. Результатом административной процедуры передачи запроса из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации запроса.

81. Передача запроса курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация запроса

82. Регистрация запроса производится ответственным специалистом.

83. Запросу присваивается входящий номера и дата.

84. Результатом административной процедуры регистрации запроса является присвоение запросу входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры оценки возможности предоставления сведений и оформления счета на оплату.

85. Продолжительность регистрации запроса не должна превышать 20 минут с момента его получения.

Оценка возможности предоставления сведений и оформление счета на оплату

86. Оценку возможности предоставления сведений информационной системы осуществляет ответственный специалист.

87. Ответственный специалист оценивает возможность предоставления запрашиваемых сведений, исходя из их наличия в информационной системе и отсутствия запрета на предоставление сведений, установленного федеральным законодательством.

88. В случае возможности предоставления сведений, запрашиваемых заинтересованным лицом, ответственный специалист оформляет счет на оплату предоставления сведений.

89. В случае невозможности предоставления сведений, запрашиваемых заинтересованным лицом, ответственный специалист готовит мотивированное письменное уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, со ссылкой на пункт настоящего Административного регламента.

90. Уведомление об отказе в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, подписывается начальником Управления.

91. Результатом административной процедуры оценки возможности предоставления сведений является оформление счета на оплату предоставления сведений, либо отказ в выдаче сведений. Во втором случае результат указанной административной процедуры является основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче сведений в рамках выполнения

административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений или регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений.

92. Продолжительность оценки возможности предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, не должна превышать пяти дней.

Подготовка запрашиваемых сведений

93. Подготовку запрашиваемых сведений осуществляет ответственный специалист.

94. Подготовка запрашиваемых сведений производится после представления заинтересованным лицом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

95. 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.

96. В случае направления подготовленных сведений заинтересованному лицу почтой, сопроводительное письмо подписывается начальником Управления.

97. Результатом административной процедуры подготовки запрашиваемых сведений является подготовка копий документов, составляющих запрашиваемые сведения. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений.

98. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется не позднее чем за 2 дня до истечения установленного 14 дневного срока предоставления муниципальной услуги.

Фиксация даты выдачи (направления) сведений или регистрация уведомления об отказе в выдаче сведений

99. Фиксацию даты выдачи (направления) сведений или регистрацию уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляет ответственный специалист.

100. Информация о выданных сведениях фиксируется в журнале операций, произведенных со сведениями информационной системы.

101. Уведомление об отказе в выдаче сведений регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации исходящей корреспонденции с присвоением исходящего номера и даты.

102. Результатом административной процедуры фиксации даты выдачи (направления) сведений, или регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений является внесение соответствующей информации в журнал операций, произведенных со сведениями информационной системы, или присвоение номера и даты уведомлению. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры

передачи подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из Управления в МФЦ (в случае поступления запроса в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

103. Продолжительность фиксации даты выдачи (направления) сведений не должна превышать 45 минут с момента их подготовки.

104. Продолжительность регистрации уведомления об отказе в выдаче сведений не должна превышать 45 минут с момента подписания уведомления.

**Передача подготовленных сведений или уведомления об отказе
в выдаче сведений из Управления в МФЦ
(в случае поступления запроса в МФЦ);**

105. Специалистами, ответственными за передачу подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

106. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

107. График приёма-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

108. Сотрудник МФЦ принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

109. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

110. Передача уведомления об отказе в выдаче сведений из Управления в МФЦ осуществляется в день его регистрации.

111. Результатом административной процедуры передачи подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений.

112. Передача подготовленных сведений из Управления в МФЦ осуществляется в день фиксации даты их выдачи.

Выдача заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений

113. Выдачу заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляют ответственные специалисты Управления и МФЦ.

114. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются заявителю непосредственно, либо направляется заявителю почтой.

115. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Управлении, ответственный специалист Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующей графе в журнале операций, произведенных со сведениями информационной системы.

116. В случае выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

117. Результатом административной процедуры выдачи заявителю подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений является передача заявителю результата муниципальной услуги.

118. Выдача подготовленных сведений или уведомления об отказе в выдаче сведений осуществляется по первому требованию заинтересованного лица в приемное время.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

119. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

121. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

122. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

124. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

126. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

129. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого 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) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

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

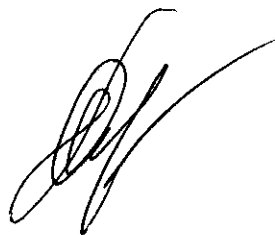
1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н. А. Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

«Начальнику управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

от _____
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)
адрес _____
тел. _____

Запрос
на предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения (копии документов) _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (указать запрашиваемые сведения о развитии территории,
_____ застройке территории, земельном участке и (или)
_____ объекте капитального строительства,
_____ иные сведения и копии документов о градостроительной деятельности)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
_____ (указать наименование раздела)

в объеме _____
(количество запрашиваемых документов)

в форме _____
(на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах)

Способ доставки сведений: получение по адресу: ул. Кирова, 48, кабинет № 5, /
ул. Розы Люксембург, 146 (МФЦ) / почтовым отправлением по
адресу: _____ /
на адрес электронной почты по адресу: _____
(ненужное зачеркнуть)

(Дата подачи запроса)

(Подпись, расшифровка подписи)»

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

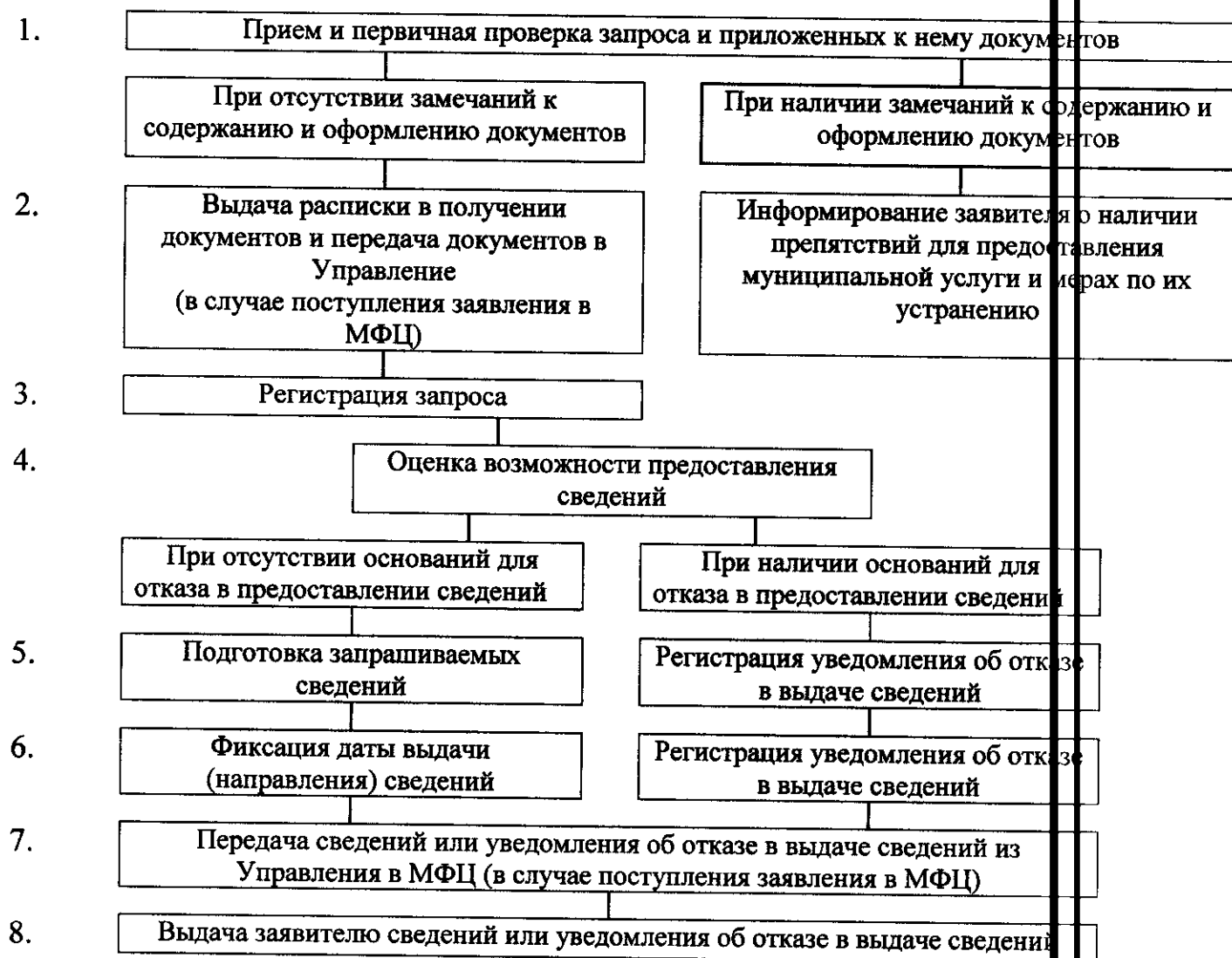


Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

«БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления сведений, содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – сведения)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

Н.А.Слосарева