



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ессентуки

№

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51 Устава муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки Ставропольского края, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки (Куликову И.И.) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Эссентуки Герасимова Е.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Эссентуки
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки муниципальной услуги муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов специалистов Управления архитектуры и градостроительства города Эссентуки (далее - Управления); Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Эссентуки (далее – МФЦ, МАУ «МФЦ» г. Эссентуки):

- на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://essentuki.gosuslugi.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», через региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении заявителя, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации, регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в Управлении;
- на официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru) размещается настоящий Регламент, образцы заявлений.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <https://26gosuslugi.ru/>, в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, телефоны и адреса сайтов указаны на официальном сайте администрации

города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://essentuki.gosuslugi.ru>).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон № 210-ФЗ), установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.2.5. Необходимость обращения в иные органы и организации при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена. Участие иных органов и организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из соответствующего раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту- ИСОГД) и/или копии документов;
- уведомление об отсутствии сведений;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сведения (копии документов) выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты поступления платы за предоставление указанных сведений (копий документов).

При бесплатном предоставлении сведений по запросам указанных в пункте 2.11.1. лиц, за исключением случаев бесплатного предоставления муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, сведения (копии документов) выдаются (направляются) заявителю в течении 7 рабочих дней со дня обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - постановление ПРФ № 363);

Законом Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

Постановлением администрации города Ессентуки от 18 октября 2013 года № 2301 «Об утверждении размера платы за сведения, предоставляемые из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Уставом города Ессентуки;

настоящим административным регламентом,

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Ессентуки в сети «Интернет» (<https://essentuki.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем подается в письменном виде заявление (запрос) по форме согласно Приложению 1.

К заявлению, прилагаются:

1) Документы, удостоверяющие личность;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);
- почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление получает информацию о подтверждении внесения платы за предоставление сведений.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении либо квитанцию установленной формы в случае внесения платы наличными средствами). Представление вместе с запросом документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, не является обязательным.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Основания для отказа в приеме документов является:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.9.1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении сведений отказывается по следующим основаниям:

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

2) отсутствие информации о подтверждении внесения платы за предоставление сведений;

3) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Данные услуги не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги определяется общим размером за предоставление сведений исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных нормативно-правовым актом администрации города Эссентуки размеров платы за предоставление таких сведений.

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

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

Размер платы за предоставление сведений устанавливается правовым актом администрации города Эссентуки на основании методики определения размера оплаты за предоставление сведений, утвержденной Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, и не должен

превышать максимальный размер платы, установленный постановлением ПРФ № 363;

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

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города Эссентуки, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.9.2 настоящего Регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Управление.

Управление в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Данные услуги не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов. Регистрация заявления осуществляется в течение одного дня. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Вход в здание (помещение) 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.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. На территории, прилегающей к Управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.5. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6 Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.7. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- схема размещения ответственных специалистов Управления и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;
- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;
- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;
- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;
- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Управлении;
- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- количество обоснованных жалоб;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://essentuki.gosuslugi.ru>).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте администрации города Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://essentuki.gosuslugi.ru>).

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.17.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием, регистрация заявления, занесение данных о приеме заявления в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- 3) Поиск, систематизация, изучение и подготовка сведений, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемых сведений;
- 4) Предоставление сведений, либо мотивированного отказа в их предоставлении и занесение данных о предоставлении информации в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

3.2. Информация о муниципальной услуге доступна в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.5. Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче заявления и документов электронной расписки.

3.6. Административные процедуры.

3.6.1. Консультирование заявителя.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Управление, МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Управления, специалистом МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Управления, МФЦ в вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Управления, МФЦ в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Управления, МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Управлении, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Управления, МФЦ.

В случае поступления в Управление обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Управления в течение 1 дня регистрирует обращение.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет на регистрацию и последующую отправку заявителю по почтовому или электронному адресу.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Текущий контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет начальник Управления.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов (сведений).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Ставропольского края и администрацией города Ессентуки (далее - соглашение о взаимодействии) (далее - соглашение о взаимодействии).

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

Основанием для начала административной процедуры является получение информации о поступлении платы за предоставление сведений,

содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

В случае бесплатного предоставления муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги на платной основе основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также подтверждение внесения платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В случае отсутствия сведений или документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, специалист Управления обеспечивает подготовку и подписание начальником Управления уведомления об отсутствии сведений и документов.

В случае наличия сведения подготавливает запрашиваемые сведения (копии документов) и обеспечивает их подписание начальником Управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку и подписание соответствующего письма об отказе с указанием причины отказа.

Результатами настоящей административной процедуры являются:

- подготовка запрашиваемых сведений (уведомления об отсутствии сведений), подписание их начальником Управления и заверение печатью Управления с присвоением регистрационного номера в соответствии с регистрационным номером в Книге учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

- подписанный начальником Управления отказ в предоставлении сведений с присвоением ему регистрационного номера, занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Критериями принятия решения о подготовке документов является отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация результата муниципальной услуги в книге учета входящих заявок и предоставленных сведений.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 10 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Книге учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» подготовленных для предоставления заявителю сведений, письма об отказе в предоставлении сведений или уведомления об отсутствии сведений.

Ответственный исполнитель Управления обеспечивает занесение данных о выдаче запрашиваемых сведений (копий документов) в Книгу учета входящих заявок и предоставленных сведений по муниципальной услуге «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

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

Критериями принятия решения о выдаче документов является получение специалистом Управления подписанных и удостоверенных документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о выдаче результата муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет не более 1 дня.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.7.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Управления или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Эссентуки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Эссентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки;

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

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

9) приостановление предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ессентуки;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (<https://26gosuslugi.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;
- в электронной форме посредством использования:
 - официального сайта администрации города Ессентуки в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://essentuki.gosuslugi.ru>);

- Единого портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МГО, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1»– «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным

абзацем восьмым настоящего пункта);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе города Эссентуки.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией города Эссентуки и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.6.3 – 3.6.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

6.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдаётся заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в Управление.

6.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии

с соглашениями о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

6.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.7 настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства администрации города
Ессентуки

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

<i>(Ф.И.О. физического лица/наименование юридического)</i>		
в лице,		
<i>(Ф.И.О. представителя физического/ юридического лица)</i>		
Адрес регистрации заявителя по месту жительства, юридический адрес)		
Контактный телефон:		
Сведения о документах, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя:		

<i>(паспортные данные, вид документа, дата, номер, кем и когда выдан, для доверенностей № в реестре)</i>		
Прошу предоставить сведения, содержащиеся в АИСОГД г. Ессентуки на территорию (часть территории) города Ессентуки, земельный участок, объект капитального строительства расположенный по адресу: _____		

<i>(адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер)</i>		
по следующим разделам ИСОГД:		
<input type="checkbox"/>	Раздел I	"Документы территориального планирования РФ, в части касающейся территорий муниципального образования"
<input type="checkbox"/>	Раздел II	"Документы территориального планирования субъекта РФ, в части касающейся территорий муниципального образования"
<input type="checkbox"/>	Раздел III	"Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию"
<input type="checkbox"/>	Раздел IV.	"Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений"
<input type="checkbox"/>	Раздел V.	"Документация по планировке территории"
<input type="checkbox"/>	Раздел VI.	"Изученность природных и техногенных условий"
<input type="checkbox"/>	Раздел VII.	"Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"

<input type="checkbox"/>	Раздел VIII.	"Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"
<input type="checkbox"/>	Раздел IX.	"Геодезические и картографические материалы"
<input type="checkbox"/>	Раздел X.	"Публичные слушания"
<input type="checkbox"/>	Раздел XI.	"Земельные участки, предоставленные для целей, не связанных со строительством"

Вид сведений:

СВЕДЕНИЯ ИСОГД по разделу

Копии следующих документов:

Форма и способ предоставления запрашиваемых сведений:

Форма предоставления	На бумажной основе	Количество экземпляров	Примечание (указать адрес, номер факса, адрес электронной почты, и др)
Лично на руки (по месту сдачи заявления)	<input type="checkbox"/>		
Почтой	<input type="checkbox"/>		

Я, _____
(фамилия, имя и отчество заявителя полностью).

предупрежден(-а) о возможном отказе в предоставлении услуги;
подтверждаю добровольное предоставление своих персональных данных и даю согласие на их обработку. Все представленные мною данные достоверны.

предупрежден о размере платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

" _____ " _____ 202_ г. _____
(фамилия, инициалы) / подпись

№ записи документов в Книге учета заявок _____
(заполняется специалистом)

Примечание: _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки, расположенному по адресу: Ставропольский край, город Эссентуки, улица Вокзальная, дом 33А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

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

Рег. № заявки	Дата заявки	Рег. № и дата Заявки в уполномоченном органе	ФИО/ Наименование орг. заявителя	Раздел ИСОГД, вид сведений, способ получения	Сведения об объекте, отношении которого запрашиваются сведения	Реквизиты документа об оплате/ Отметка о бесплатном предоставлении свед.	Общий размер платы, руб.	Дата подготовки сведений /ФИО ответственного исполнителя/подпись	Отметка о получении (дата получения, ФИО, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

