



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2017 № 3814-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационных систем
обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности».

2. Департаменту градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти (Арзамасцев С.Е.) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности руководствоваться в работе административным регламентом, утвержденным в пункте 1

настоящего постановления.

3. Заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности», в пределах полномочий заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству.

4. Руководителя департамента градостроительной деятельности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента градостроительной деятельности администрации.

5. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Андреянова В.Б..

Глава городского округа



С.А. Анташев

С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
22.11.2017 № 3814-17/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности городского округа Тольятти.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица,

физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - Администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.1. Адрес официального портала Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа Администрации, обеспечивающего предоставление услуги, и органов Администрации, участвующих в обеспечении предоставлении услуги.

2.4.1. Орган Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - департамент градостроительной деятельности Администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент) в лице уполномоченного структурного подразделения - управления архитектуры и градостроительства департамента градостроительной деятельности Администрации городского округа Тольятти (далее - Управление).

2.4.2. Адрес местонахождения Управления: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, улица Победы, дом 52, приемная руководителя Управления.

Телефон: (8482) 26-24-40, факс: (8482) 28-53-28.

График работы: понедельник-пятница: с 8.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 17.00 часов; суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет бюро документооборота Департамента (далее - канцелярия Департамента) в соответствии с графиком: понедельник - четверг: с 9.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни.

Телефоны канцелярии Департамента: (8482) 54-30-82, 54-32-73

Адрес электронной почты: architec@gradtlt.ru

2.4.3. Адрес раздела Департамента на официальном портале Администрации: <http://www.tgl.ru/services/item/261/>

2.4.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение городского округа Тольятти «Архитектура и градостроительство» (далее - МБУ «АиГ»)

МБУ «АиГ» расположено по адресу: 445017, Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, улица Победы, дом 52.

График работы МБУ «АиГ»: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Телефоны: (8482) 26-24-40

Адрес электронной почты: mbu@gradtl.ru.

Адрес МБУ «АиГ» в сети интернет: <http://www.gradtl.ru/>.

2) муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

Стационарные отделения МАУ «МФЦ» расположены по следующим адресам: 445010, г. Тольятти, ул. Мира, 84, 445033, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4, 445031, г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5, 445045, г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и графике работы можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ Самарской области).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федерального казначейства по Самарской области в г. Тольятти;

- Федеральной службой безопасности Российской Федерации (ФСБ России);

- Федеральной налоговой службой (ФНС России).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление (направление) заявителю сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в форме выписки из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности городского округа Тольятти.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

1) 14 дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде;

2.7. Правовые основания для предоставления услуги:

2.7.1. Правовой акт, предусматривающий основания для предоставления муниципальной услуги:

- п. 6 ч. 3 ст. 8, п. 6 ст. 57, Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;

- п.п. 26 п. 1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7.2. Правовые акты, устанавливающие (предусматривающие) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- п. 6, 9 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;

- п. 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.7.3. Правовые акты, регламентирующие (регулирующие) процесс предоставления услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- п. 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления, сведений о документах и материалах

развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления»;

- Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

- настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия)/в форме электронного документа*, количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	Заявление (приложение № 1, № 2)	Оригинал, 1 экз./в форме электронного документа*	П.6,9 ст.57 ГрК РФ, п.13 Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 №363	Форма заявления заполняется заявителем самостоятельно	Предоставляется заявителем самостоятельно
2.	Сведения, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну	Копия в 1 экземпляре/в форме электронного документа*	Градостроительный кодекс РФ, Правительства РФ от 09.06.2006 №363-п.22	ФСБ России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.

3.	Начисления, факты оплаты и квитанции	Копия, 1 экз./в форме электронного документа*	п.14, 15 Постановления Правительства РФ от 09.06.2006 №363	Казначейство России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал 1 экз./ в форме электронного документа*		ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.
5.	Выписка из ЕГРИП	Оригинал 1 экз./ в форме электронного документа*		ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе.

* заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке.

2.9. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 Административного регламента, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно;

2) отсутствие у заявителя права доступа к сведениям, отнесенным к категории ограниченного доступа в соответствии с федеральными законами, в случаях когда заявителем запрашиваются соответствующие сведения;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю бесплатно.

Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги рассчитывается, исходя из следующих сумм:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также за предоставление сведений при рассмотрении заявления, составленного по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Административному регламенту, - в размере 100 рублей.

В случае отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента, или уплаты заявителем суммы сверх размера, установленного абзацами третьим, четвертым настоящего пункта, соответственно уплаченная или излишне уплаченная сумма, зачисленная в доход местного бюджета городского округа Гольягти, подлежит возврату заявителю (перечислению на счет заявителя) на основании заявления в течение 14 дней со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления о возврате заявителю уплаченной или излишне уплаченной суммы, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган - канцелярию Департамента или МАУ «МФЦ».

При поступлении заявления возврате заявителю уплаченной или излишне уплаченной суммы в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган - канцелярию Департамента или МАУ «МФЦ».

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее трех, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.15. В залах обслуживания МАУ «МФЦ» устанавливаются информационные терминалы, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пунктах 2.21 и 2.22 Административного регламента.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным

шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работники Департамента и организаций, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, при необходимости оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

В зданиях предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного в форме и порядке, которые определены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением

установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Департамент лично, либо через должностных лиц МАУ «МФЦ».

2.19. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе: при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ», МФЦ Самарской области, посредством почтового отправления.

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

2.19.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при личном обращении заявителя в Департамент, посредством почтового отправления.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

2.20. Информацию о порядке, перечне документов, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в администрации городского округа Тольятти;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (<http://www.pgu.samregion.ru>).

2.21. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Информация по порядку, срокам, процедурам и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами органа местного самоуправления и уполномоченных органов, МАУ «МФЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

2.22.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать из двух вариантов получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения

консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Департамента по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющих встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

2.22.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.22.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Департамента, МАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть, предложено изложить суть обращения в письменной форме.

2.22.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование органом местного самоуправления осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте администрации городского округа Тольятти.

Подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги, подлежащей размещению на информационных стендах в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале Администрации и на сайте МАУ «МФЦ», осуществляет специалист Департамента.

Обновление информации производится в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с привлечением средств массовой информации.

2.23. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2.24. Заявители, представившие в орган местного самоуправления или в уполномоченные органы, МАУ «МФЦ» документы для предоставления

муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- приём и регистрация заявления и документов в Департаменте, МАУ «МФЦ», МФЦ по Самарской области;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, подготовка документов в соответствии с запросом;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган – канцелярию Департамента с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа – специалист канцелярии Департамента, уполномоченный на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- 1) осуществляет прием заявления и документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация в используемой в Администрации системе электронного документооборота – СЭД «Дело», обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов.

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов. При этом непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.8, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут

препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю. В этом случае факт обращения заявителя в Департамент не учитывается.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 20 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов при обращении по почте.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган – канцелярию Департамента, по почте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) регистрирует, поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.8 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) уведомляет заявителя по телефону либо подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. Второй

экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе – канцелярии Департамента.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте, либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя.

3.4. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МАУ «МФЦ» и направление их в Департамент.

3.4.1. Основанием для приема документов на базе МАУ «МФЦ», является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ».

3.4.2. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МАУ «МФЦ» и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ».

3.4.3. При непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.8 Административного регламента. Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.8 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает заявителю устранить недостатки.

При этом непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.8 Административного регламента, не является препятствием для приема и регистрации заявления заявителя.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале ГИС СО МФЦ (далее – Электронный журнал), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов. Расписка готовится в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, второй прикладывается к формируемому пакету документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МАУ «МФЦ», но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МАУ «МФЦ».

3.4.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принятых при непосредственном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» передает заявление и документы (далее – дело) сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку дела для передачи в Департамент.

3.4.5. Дело доставляется в Департамент сотрудником МАУ «МФЦ», ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МАУ «МФЦ», но не может превышать 1 рабочего дня обращения заявителя с заявлением и (или) документами в МАУ «МФЦ».

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления и документов, выдает сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.6. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МАУ «МФЦ» от заявителя заявления и представленных заявителем в МАУ «МФЦ» документов осуществляется уполномоченным органом – канцелярией Департамента в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 – 3.7 Административного регламента.

3.4.7. Критерием приема документов на базе МАУ «МФЦ» является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.4.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем.

3.4.9. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МАУ «МФЦ», выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа – канцелярии Департамента о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее – должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.5.3. Если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 2.8 Административного регламента, должностное

лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующие запросы в органы (организации), предусмотренные соответственно графой «Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)» пункта 2.8 Административного регламента.

3.5.4. Направление запросов в предусмотренные в пункте 2.8 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или с курьером.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента составляет 2 рабочих дня со дня передачи документов, представленных заявителем, сотруднику, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос может быть направлен только в целях, связанных с предоставлением услуги и делегированными полномочиями.

3.5.5. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.5.6. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.5.7. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.8. Результатом административной процедуры является документ (информация), полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является вложение в дело распечатанного и заверенного должностным лицом ответа органов (организаций) на межведомственные запросы.

3.5.9. Срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и подготовка документов в соответствии с запросом.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие представленных заявителем документов в Управлении или МБУ «АиГ».

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Управления, МБУ «АиГ», уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов, информации, представленных на межведомственные запросы;

3) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.10 Административного регламента, в том числе, в случае неполучения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия документа (информации), подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, по истечении одной недели со дня уведомления заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги должностное лицо осуществляет подготовку и подписание руководителем Департамента уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с указанием всех выявленных оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.10

Административного регламента, но при неоплате муниципальной услуги или оплате муниципальной услуги в размере меньшем, чем это определено пунктом 2.11 Административного регламента, – определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и в течение 1 рабочего дня со дня начала административной процедуры уведомляет заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту. В случае если заявителем или в порядке межведомственного информационного взаимодействия представлена информация, подтверждающая внесение платы за предоставление муниципальной услуги в объеме, соответствующем общему размеру платы, определенному должностным лицом, предусмотренное настоящим подпунктом уведомление заявителя не требуется.

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента (в том числе в случае получения от заявителя или в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги) осуществляет подготовку и подписание руководителем Департамента выписки из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов, а также вносит соответствующие сведения в регистр, ведущийся по форме, установленной Приложением № 8 к Административному регламенту. Максимальный срок осуществления административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня. В данный срок не включается срок,

предоставленный для внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.28 Административного регламента.

3.6.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются:

- выписка из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов;

- уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом – Департаментом, посредством почтовой связи, в форме электронного документа либо предоставляются на личном приёме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания соответствующих документов. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

3.7.2. Способом фиксации результата административной процедуры являются выдача заявителю выписки из информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе (подразделе) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копий документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, зарегистрированные в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется руководителем Департамента и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

3.7.3. В случае отказа Департаментом в предоставлении сведений, содержащихся в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента, уплаченная сумма платы за предоставление муниципальной услуги, зачисленная в доход бюджета г.о. Тольятти, подлежит возврату. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.7.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подписания соответствующих документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами канцелярии Департамента, Управления, МБУ «АиГ» осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги (руководителем Департамента). Персональная ответственность специалистов канцелярии Департамента, Управления, МБУ «АиГ» за выполнение своих обязанностей закрепляется муниципальным нормативным актом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистами канцелярии Департамента, Управления, МБУ «АиГ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставлением муниципальной услуги, руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, Управления, МБУ «АиГ».

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа по имуществу и градостроительству, распоряжений главы городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, согласованных главой городского округа Тольятти.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении услуги

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

руководителя Департамента - главе городского округа Тольятти или заместителю главы городского округа;

- руководителя Управления и его заместителя - руководителю Департамента.

- должностных лиц канцелярии Департамента - руководителю Департамента.

- руководителя МБУ «АиГ» - руководителю Департамента.

- должностных лиц МБУ «АиГ» - руководителю МБУ «АиГ»

- специалистов МАУ «МФЦ» - руководителю МАУ «МФЦ».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.10 Административного регламента;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) некорректное поведение должностного лица по отношению к гражданину.

5.3. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалоба) в адрес руководителя уполномоченного структурного подразделения, департамента, либо вышестоящему должностному лицу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа Тольятти, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер

контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо Департамента, либо должностного лица администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации либо Департамента, должностного лица Администрации либо Департамента, либо лиц, ответственных за осуществление процедур Административного регламента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию или Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или Департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или Департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Ответ на жалобу не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в письменном обращении (жалобе) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же

должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ Наименование, юридический и почтовый адреса.

_____ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц.

_____ номер телефона, факс

_____ адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности

Прошу представить сведения, копию документа из информационных
систем обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о:

_____ указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

_____ территории, земельном участке и (или) объекте капитального строительства,

_____ иные сведения и копии документов)

по следующему разделу ИСОГД (позначить раздел любым знаком в
соответствующем поле):

Название раздела	Знак	Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений ¹

¹ Данная графа не обязательна к заполнению и ее незаполнение не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений могут быть указаны заявителем для целей более оперативного и качественного рассмотрения заявления

Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»		
Раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»		
Раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»		
Раздел V «Документация по планировке территорий»		
Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий»		
Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»		
Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»		
Раздел IX «Геодезические и картографические материалы»		

Форма предоставления сведений: _____
(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____
(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты²:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченным органом, предоставления получателю муниципальной услуги именно той информации, которую он запрашивает. В перспективе будет создан открытый реестр документов доступных в ИСОГД на геоинформационном портале градостроительной деятельности. Указывая дополнительные идентификаторы запрашиваемых сведений, включенных в реестр геоинформационного портала градостроительной деятельности: регистрационный номер и (или) название запрашиваемого документа, - заявитель ориентирует уполномоченный орган на предоставление именно этого запрашиваемого документа.

² Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Руководителю уполномоченного органа

_____ (наименование руководителя и уполномоченного органа)

_____ Наименование, юридический и почтовый адреса,

_____ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц,

_____ номер телефона, факс

_____ адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений из информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности о статусе земельного участка (земельных
участков)

Прошу представить сведения из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о нахождении земельного участка (земельных участков):

кадастровый номер _____ (указывается, если имеется),
координаты характерных точек границ земельного участка
_____ (указываются в случае отсутствия в государственном
кадастре недвижимости информации о границах земельного участка),
находящегося по адресу _____,
площадью _____ кв.м,³

в конкретной территориальной зоне, и распространения на данный земельный участок (земельные участки) градостроительного регламента (градостроительных регламентов) для целей получения выкопировки утвержденных правил землепользования и застройки муниципального

³ Для нескольких земельных участков кадастровый номер (если имеется), координаты характерных точек границ земельного участка, адрес и площадь указываются раздельно.

СВ

И

образования с границами земельного участка (земельных участков), указанного (указанных) заявителем, границами территориальной зоны (территориальных зон), в которой находится земельный участок (земельные участки), сведений об установлении сервитута (сервитутов) в отношении соответствующего земельного участка (земельных участков), сведений о предоставлении разрешений на использование соответствующего земельного участка (земельных участков) без его (их) предоставления и установления сервитута и градостроительного регламента (градостроительных регламентов).

Форма предоставления сведений: _____

(на бумажном и (или) электронном носителе)

Способ получения сведений: _____

(лично, почтовым отправлением и (или) по электронной почте с указанием адреса электронной почты)

В случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги или уплаты заявителем суммы сверх установленного размера, прошу вернуть уплаченную или излишне уплаченную сумму, для чего указываю следующие реквизиты⁴:

_____ (указать получателя суммы);

_____ (номер счета и иные банковские реквизиты)

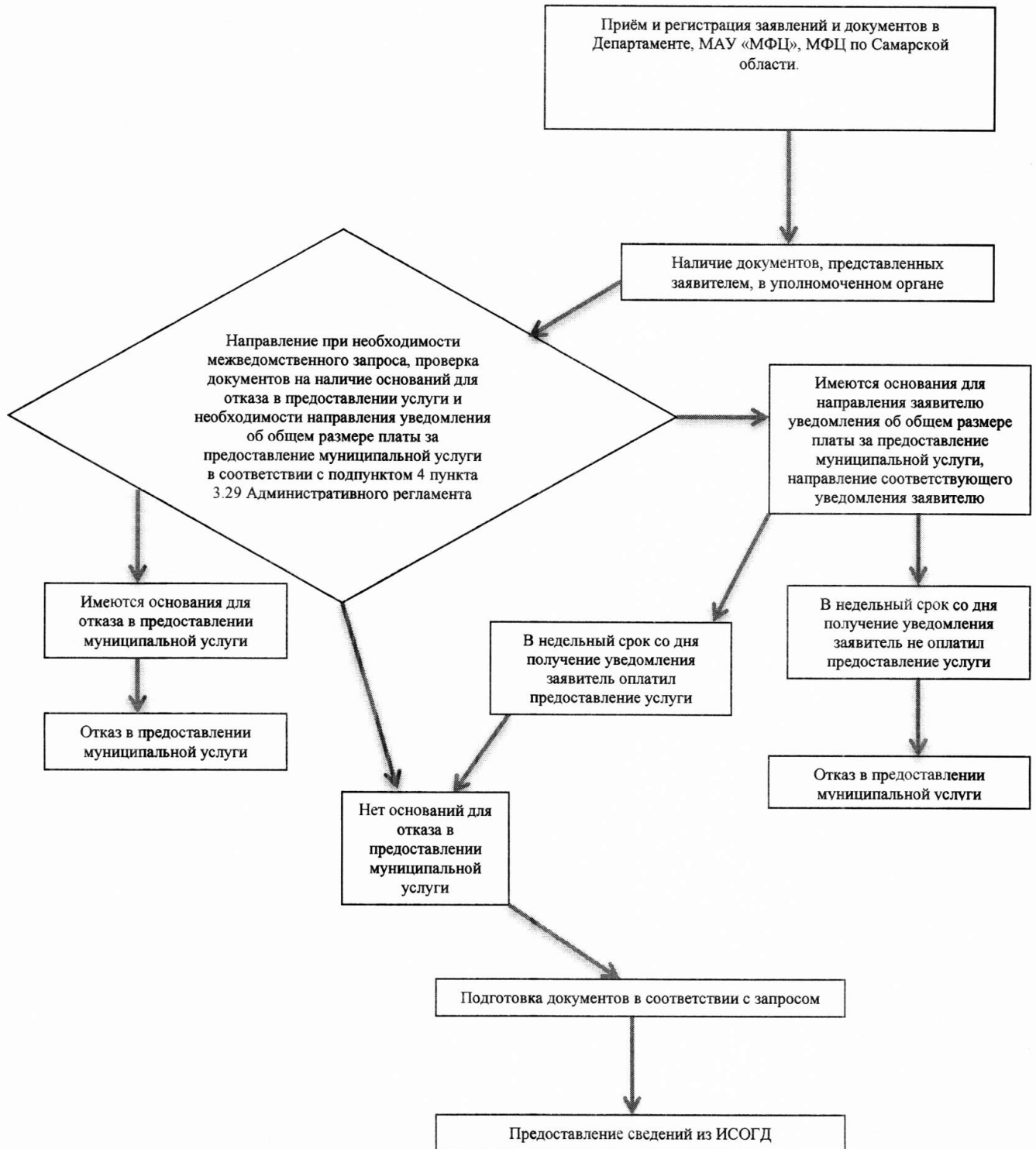
Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) *(расшифровка подписи)*

⁴ Соответствующие сведения не указываются в случае, если в соответствии с федеральными законами муниципальная услуга должна быть предоставлена бесплатно.

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения градостроительной
деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

Уведомление о регистрации запроса (заявления),
направленного по почте (в электронной форме)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Ваше заявление (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

« ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано № _____.

Специалист _____

Руководитель уполномоченного органа _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

РАСПИСКА
о приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Дана

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

В том, что от него (нее) «__» _____ 20__ г. получены
следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		

Итого предоставленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(должность, инициалы, фамилия
должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, _____,
(наименование – для заявителя – юридического лица,
фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

в результате рассмотрения Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности от _____ (указать дату регистрации заявления) № ____ (указать регистрационный номер заявления) отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию (основаниям)

(основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10
Административного регламента)

Руководитель уполномоченного органа
(уполномоченное лицо) _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В.В.

М

Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из
информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги

(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги

(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____,

(наименование – для заявителя – юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с Вашем заявлением от _____ (указать дату регистрации заявления) № _____ (указать регистрационный номер заявления) необходимо не позднее чем в недельный срок со дня получения настоящего уведомления оплатить предоставление муниципальной услуги в сумме _____ (указывается сумма цифрами и прописью) рублей, рассчитанной в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационных систем обеспечения градостроительной деятельности» путем внесения указанной суммы в кассу по адресу: _____ (указывается адрес и номер кабинета, а также режим работы кассы в случае организации приема платы через кассу) или путем перечисления на счет: _____ (указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме).

Руководитель уполномоченного органа

(уполномоченное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

СМ

М

