



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 августа 2019 г.

г. Железноводск

№ 678

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 апреля 2019 г. № 273 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края», рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг, утвержден-

ным рабочей группой по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края (протокол от 19 апреля 2019 года № 2)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 01 августа 2016 г. № 600 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Железноводска Ставропольского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.

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

Глава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края



Е.И.Моисеев

УТВЕРЖДЕН



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений,
документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением градостроительной деятельности, разработан в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности достоверными сведениями, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - администрация).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации) и юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации, содержащейся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: ул. Ленина, д. 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357401.

График работы управления архитектуры: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы управления архитектуры можно получить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru и по телефонам 8 (87932) 3 10 63, 3 21 83.

Справочный телефон управления архитектуры о порядке предоставления муниципальной услуги 8 (87932) 3 10 63, 3 21 83.

Адрес электронной почты управления архитектуры archmin@mail.ru.

Адрес электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами archmin@mail.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление архитектуры или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», а также в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр) (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с приказами начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главного архитектора города (далее - специалисты управления архи-

тектуры), а также специалистами муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края», ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (далее – специалисты многофункционального центра). 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.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления архитектуры, специалистами многофункционального центра при личном обращении заявителя, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о предоставляемой муниципальной услуге заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в управлении архитектуры;
- на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет;
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

7. На информационных стендах в помещении управления архитектуры и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет размещается следующая информация:

- схема размещения специалистов управления архитектуры 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;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается настоящий административный регламент, блок-схема к административному регламенту, образцы заявлений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в многофункциональный центр. При наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия также осуществляется многофункциональным центром.

9. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

10. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

12. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления архитектуры, специалиста управления архитектуры, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главного архитектора города (далее - начальник управления архитектуры), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о ее предоставлении. В этом случае заявитель направляет заявление в свободной форме в управление архитектуры.

При поступлении указанного заявления специалист управления архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов), передает личное дело заявителя со всеми имеющимися документами и зарегистрированным заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления архитектуры, ответственному за делопроизводство (далее – специалист, ответственный за делопроизводство), для размещения в архиве управления архитектуры.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД;
предоставление копии документа (копий документов), содержащегося (содержащихся) в ИСОГД;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

документа, включающего в себя сведения, содержащиеся в ИСОГД, или подготовленного на основании таких сведений;

копии документа (копий документов), содержащегося (содержащихся) в ИСОГД;

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИСОГД.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г., «Парламентская газета», № 4, 23 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, статья 4398, 04 августа 2014 г., официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 г.);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21 сентября 1993 г., «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», № 38, статья 1480, 21 сентября 1993 г., «Российские вести», № 189, 30 сентября 1993 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 41, страницы 8220 - 8235, 13 октября 1997 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, статья 3822, 06 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г., «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1 (часть 1), статья 16, 03 января 2005 г., «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, статья 4179, 02 августа 2010 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14 апреля 2011 г., «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, статья 2036, 11 апреля 2011 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 25, статья 2725, 19 июня 2006 г., «Российская газета», № 138, 29 июня 2006 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, статья 4903, 03 сентября 2012 г.);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03 марта 2008 г.);

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 06 мая 2016 г. № 349 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города-курорта Железноводска Ставропольского края» («Железноводские ведомости», № 19 (853), 11 мая 2016 г.);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике;

документ, удостоверяющий личность заявителя:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);
- 3) документ, удостоверяющий личность военнослужащего;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае обращения доверенного лица представляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

При обращении юридического лица помимо документов, удостоверяющих личность, представляются:

копии учредительных документов;

копия документа, подтверждающего право действовать от имени юридического лица без доверенности (копия приказа о назначении на должность);

доверенность, выданная юридическим лицом;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы). Предоставление указанного документа не требуется в случае наличия технической возможности ввода данных о реквизитах услуг и начислениях, а также проверки факта оплаты в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей посредством использования информационной системы «Кабинет администратора начислений».

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист управления архитектуры, специалист многофункционального центра заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

19. Заявитель вправе представить также:
документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений ИСОГД.

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

20. В случае поступления обращения (заявления), подписанного квалифицированной подписью, проводится проверка квалифицированной подписи. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

21. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

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

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

отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений.

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

22. Плата за предоставление муниципальной услуги определяется в общем размере суммарно за предоставление сведений, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, количества копируемых материалов и с учетом установленных размеров 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.

23. Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Размер платы за предоставление сведений устанавливается правовым актом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в управление архитектуры.

Управление архитектуры в течение 14 дней с даты регистрации указанного заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

26. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также условиям для беспрепятственного доступа к зданиям и к предоставляемым в них муниципальным услугам, условиям надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям

(помещениям) и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

27. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В управлении архитектуры осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления архитектуры.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

28. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста управления архитектуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов управления архитектуры из помещения при необходимости.

29. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов управления архитектуры.

30. Показатели доступности и качества предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

31. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

при наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

32. 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Думы города-

курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, 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.

33. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной 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.

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

В случае если соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром предусмотрена выдача результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, документы заявителю передаются через многофункциональный центр.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;
- 3) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

4) проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

документа, включающего в себя сведения, содержащиеся в ИСОГД или подготовленного на основании таких сведений;

копии документа (копий документов), содержащегося (содержащихся) в ИСОГД;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

35. 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».

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.

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

Прием и регистрация заявления и документов (сведений)

36. В случае поступления заявления в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, сканирует заявление и приложенный к нему пакет документов с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) в управление архитектуры в течение 30 минут с момента принятия.

Документы на бумажном носителе заявителей, обратившихся в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги в течение рабочей недели, с сопроводительным реестром комплектов документов, передаваемых в управление архитектуры (далее - реестр передачи

документов), передаются специалистом многофункционального центра в управление архитектуры еженедельно по понедельникам.

Специалист, ответственный за прием документов, расписывается в реестре передачи документов, принимает заявление и прилагаемый к нему пакет документов и в день приема документов регистрирует заявление в журнале учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в общем порядке.

37. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

38. При получении заявления с необходимыми документами по почте, через многофункциональный центр специалист, ответственный за делопроизводство, передает их специалисту, ответственному за прием документов.

39. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 17 настоящего административного регламента.

40. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

1) в случае личного обращения:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме документов, в том числе поступивших из многофункционального центра, с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – реестровый номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 апреля 2019 г. № 273 «Об утверждении Перечней

муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

При наличии информационной системы специалист, ответственный за прием документов, сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут;

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

41. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами.

42. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главному архитектору города (далее - начальник управления архитектуры) для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за прием документов.

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги,

специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

43. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

44. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

при поступлении обращения за получением муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист, ответственный за прием документов, передает обращение специалисту управления архитектуры, ответственному за проверку действительности квалифицированной подписи (далее - специалист, ответственный за проверку подписи).

Специалист, ответственный за проверку подписи, проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться специалистом, ответственным за проверку подписи, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действи-

тельности, специалист, ответственный за проверку подписи, уведомляет об установленном факте специалиста, ответственного за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению регистрирует их в порядке, установленном пунктом 40 настоящего административного регламента;

направляет заявителю расписку в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимые для получения муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

передает заявление специалисту, ответственному за регистрацию документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения), в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления архитектуры для рассмотрения, визирования и направления специалисту, ответственному за прием документов, в соответствии с пунктами 39 - 42 настоящего административного регламента;

2) в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи и выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения (далее - уведомление об отказе).

Подготовленный проект уведомления об отказе передает начальнику управления архитектуры для визирования и передачи специалисту, ответственному за проверку подписи, в целях направления заявителю уведомления об отказе. Срок проведения административной процедуры - 2 рабочих дня.

45. Уведомление об отказе подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления об отказе заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

47. Специалист, ответственный за прием документов:

вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему (при наличии);

оформляет личное дело заявителя путем брошюрования всех документов и копий (при наличии), в том числе полученных посредством запросов в другие органы и организации, дополняет распиской о приеме запроса и документов и передает личное дело заявителя специалисту управления архитектуры, ответственному за подготовку документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за подготовку документов);

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка документов, подлежащих направлению заявителю

48. Основанием для начала административной процедуры проверки содержания документов является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за подготовку документов.

49. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет: наличие и содержание представленных заявителем документов (сведений);

проверяет наличие необходимых документов (сведений) в ИСОГД; отнесены ли сведения в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за подготовку документов:

при подтверждении оснований для предоставления муниципальной услуги готовит:

документы, включающие в себя сведения, содержащиеся в ИСОГД или подготовленные на основании таких сведений;

копию документа (копии документов), содержащегося (содержащихся) в ИСОГД;

расчет размера платы за предоставление сведений ИСОГД.

При наличии оснований, перечисленных в пункте 21 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

визирует подготовленные проекты документов и передает их начальнику управления архитектуры;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

Срок исполнения указанной административной процедуры 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение начальником управления архитектуры проектов документов и архивных копий, указанных в пункте 49 административного регламента, от специалиста, ответственного за подготовку документов.

Начальник управления архитектуры:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если подготовленные проекты документов не соответствуют законодательству, требованиям настоящего административного регламента, возвращает их специалисту, ответственному за подготовку документов, для приведения в соответствие с такими требованиями с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, требованиями настоящего административного регламента, указанные проекты документов повторно направляются для рассмотрения начальнику управления архитектуры;

визирует подготовленные проекты документов, передает завизированные документы специалисту, ответственному за подготовку документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обеспечивает передачу заявителю информации о размере платы за предоставление сведений и/или копий документов ИСОГД и реквизитов на перечисление средств в доход бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя является поступление специалисту управления архитектуры, от-

ветственному за подготовку документов, следующих завизированных начальником управления архитектуры документов:

документов, включающих в себя сведения, содержащиеся в ИСОГД или подготовленных на основании таких сведений;

копии документа (копий документов), содержащегося (содержащихся) в ИСОГД;

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Специалист, ответственный за проверку:

при наличии сведений, подтверждающих внесение платы в безналичной форме, выдает заявителю или его представителю подготовленные документы в течение 2 рабочих дней со дня их получения с внесением регистрационной записи в журнал регистрации исходящих документов (далее - журнал). Заявитель расписывается в журнале;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

передает личное дело заявителя специалисту управления архитектуры, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

53. Регистрация и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

54. При поступлении заявления через многофункциональный центр специалист, ответственный за проверку, в течение 1 рабочего дня направляет в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги и сопроводительный реестр передачи документов (по форме, утвержденной приказом управления архитектуры). Специалист многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги из управления архитектуры принимает сопроводительный реестр передачи документов.

55. В случае если заявитель не явился в управление архитектуры за получением результата предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление заявителю о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику управления архитектуры в течение 2 рабочих дней после истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления архитектуры в 1-дневный срок подписывает указанное уведомление и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

56. Специалист, ответственный за делопроизводство:

регистрирует подписанное начальником управления архитектуры уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги

и направляет его заявителю в срок не более 1 дня со дня поступления уведомления на регистрацию;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

57. Начальник управления архитектуры осуществляет текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления архитектуры проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами управления архитектуры муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления архитектуры ежеквартально.

60. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления архитектуры в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

61. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальник управления архитектуры принимает меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором.

65. Специалисты управления архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется приказами начальника управления архитектуры.

66. В случае выявленных нарушений специалист управления архитектуры несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

67. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику управления архитектуры либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес управления архитектуры.

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

68. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц управления архитектуры в досудебном и судебном порядке.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

69. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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-курорта Железноводска Ставропольского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муни-

ципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края;

отказ управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры, специалиста управления архитектуры в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

70. Заявитель может обратиться с жалобой также в случаях требования 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 11 настоящего административного регламента.

71. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на имя начальника управления архитектуры.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портала государственных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба (заявление об обжаловании) подается в произвольной форме.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста управления архитектуры (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры, либо специалиста управления архитектуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления архитектуры, должностного лица управления архитектуры, либо специалиста управления архитектуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обра-

щению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

73. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением архитектуры, 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.

74. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления архитектуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления архитектуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и пре-

кращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

75. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

должностных лиц управления архитектуры начальнику управления архитектуры;

начальника управления архитектуры главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру города Железноводска.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц управления архитектуры в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту.

Первый заместитель главы
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края

Н.Н.Бондаренко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главному архитектору города

_____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

тел. (_____) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в разделе _____ государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

в виде: выписки _____
справки _____

копии _____

Форма предоставления сведений:

на бумажном носителе, заверенные копии _____;
в электронном виде _____;
заверенные электронной подписью _____.

Способ доставки :

получить лично _____;
получить через представителя _____;
почтовым отправлением _____;
на адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20____ г.

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка
подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

ОБРАЗЕЦ

оформления уведомления о принятом решении об отказе в приеме
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 102, тел/факс 8(879 32) 3 10 63

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Адрес
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 20, 44 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от ____ № _____, по следующим основаниям:

нарушение пункта _____

(указание нарушений)

статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Управление архитектуры сообщает, что в случае устранения указанных выше нарушений Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края -
главный архитектор города

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Исполнитель
телефон

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления администрацией
города-курорта Железноводска
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
документов и материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе
обеспечения градостроительной
деятельности»

ОБРАЗЕЦ
оформления уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении
муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 102, тел/факс 8(879 32) 3 10 63

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Адрес
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от ____ № _____ (далее - административный регламент), по следующим основаниям:

нарушение требований пункта _____ административного регламента, которое заключается в _____

_____.

(указание нарушений)

Управление архитектуры сообщает, что в случае устранения указанных выше нарушений Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края -
главный архитектор города

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Исполнитель
телефон

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»



