

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 сентября 2018 г. № 1258

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского муниципального района Ставропольского края от 02 сентября 2016г. № 806 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) является предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), создание комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальная услуга), осуществляемые по запросу (заявлению) физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченных представителей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы (далее также именуемые заявителем), которые, в случае личного обращения, предъявляют документ, удостоверяющий их личность, представляют (прилагают к заявлению) документ, подтверждающий их полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее

- администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет через отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы отдела.

Отдел расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8(86545)2-78-35, 8(86545)2-52-13, 8(86545)2-32-65.

Электронный адрес: izobadmin@mail.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении графике работы и справочных телефонах муниципального казенного учреждения Изобильненского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, 16.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны: 8(86545)2-86-13, 8(86545) 2-85-14.

1.3.4. Адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.izobadmin.ru; адрес электронной почты: izobadmin@mail.ru.

1.3.5. Адрес официального сайта МФЦ (www.mfcizob.ru), адрес электронной почты – mfcizob@yandex.ru.

1.3.6. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

индивидуальное информирование обеспечивается муниципальными служащими - специалистами отдела в форме устного информирования и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;
с использованием электронной почты – в администрации, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.26gosuslugi.ru);

на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Размещается на информационных стендах в здании администрации и МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и МФЦ и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

график работы администрации, отдела, МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Датой поступления заявления (обращения) является дата его регистрации в общем отделе администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих проектов муниципальных актов осуществляются в отделе.

В случае наличия соглашения с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче заявителю передаются на исполнение в МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в отдел в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Сроком начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде считается дата поступления в отдел электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) хранится в МФЦ в течение одного месяца со дня его получения.

Передача пакета документов на бумажном носителе сотрудниками МФЦ в отдел осуществляется, не чаще одного раза в неделю.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги, переданный из МФЦ, хранится в отделе не менее 5 лет. Срок хранения результата предоставления муниципальной услуги на электронном носителе не менее 5 лет. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

При предоставлении услуги администрация осуществляет взаимодействие с: структурными подразделениями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края;

Межрайонной ИФНС России №4 по Ставропольскому краю;

МФЦ;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

обществом с ограниченной ответственностью «Архитектура и градостроительство».

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (приложение 2), либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД (приложение 3).

Уведомление и (или) документ, информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) по электронной почте.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты

представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений (копий документов).

В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения (копии документов), содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения при направлении по почте, в форме электронного документа и в день обращения заявителя при личном обращении.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, в случае отказа в предоставлении сведений – 14 календарных дней со дня регистрации заявления о возврате уплаченной суммы.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ» от 26 января 2009 года № 4 статья 445, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 года № 4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1) статья 17);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 ноября 2001 года № 211-212);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006. № 31 (1 часть) статья 3448);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 статья 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168, в собрании законодательство Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 статья 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ 11 апреля 2011 года № 15 статья 2036);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08 мая 2006 года № 19 статья 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информации обеспечения градостроительной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 19 июня 2006 года № 25, Российская газета от 29 июня 2006 года № 138);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти от 03 марта 2009 года № 9);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета от 21 сентября 1993 года №182);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Российская газета от 16 мая 2007 года №101);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 27 ноября 1995 года № 48 статья 4563);

постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», а так же последующие редакции указанных нормативных актов.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (подлинник или нотариально заверенную копию) физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

копию документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

документ, подтверждающий оплату за предоставление услуги сведений ИСОГД.

При присутствии права на их бесплатное получение заявитель заполняет форму на возврат денежных средств, уплаченных за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение 5).

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя в соответствии с

требованиями Федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем или представителем заявителя необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность физического лица или представителя юридического лица.

В случае указания в заявлении формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Документы, предоставляемые 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.

В отношении предъявляемых документов специалист отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить

В процессе предоставления муниципальной услуги в целях получения необходимых документов администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующую информацию:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- сведения, содержащиеся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- сведения, содержащиеся в реестре выданных лицензий на осуществление работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или поступления противоречивых сведений специалист отдела, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, уточняет запрос и направляет его повторно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента за исключением документа, подтверждающего оплату за предоставление услуги сведений ИСОГД.

документы не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавший документ, подпись уполномоченного должностного лица, печать организации, выдавший документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документа, подтверждающего оплату за предоставление услуги сведений ИСОГД.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД администрации;

запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет право доступа к такой информации;

отсутствие оплаты за предоставление услуг сведений ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги нотариуса.

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

Предоставление сведений из ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату.

Положением об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 г. № 363 установлен максимальный размер платы за предоставление сведений из ИСОГД.

Документом, подтверждающим внесение оплаты за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка о его исполнении или квитанцией установленной формы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

Администрация, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных постановлением Правительства РФ от 09 июня 2006 г. № 363 размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги (приложение 6).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации или специалистом МФЦ. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона № 419-ФЗ от 01 декабря 2014 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 г. №527н.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- 4) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения;
- 6) информация о плате за предоставление муниципальной услуги, реквизиты.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru).

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

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

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

2.17.3. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.17.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка итогового документа;

выдача сведений либо отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в соответствии с регламентом в администрацию или поступивших документов из МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

3.3. Передача заявления на исполнение

Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае отсутствия Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, исполняющий обязанности Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо заместитель главы администрации, курирующий отдел, в течение 1 дня, следующего за днем подачи заявления, рассматривает заявление и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела о рассмотрении запроса.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела, МФЦ.

Специалист отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист отдела, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в администрацию перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

В случае надлежащего оформления запроса специалист отдела администрации в установленном порядке регистрирует запрос, и определяет:

наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД;

наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Рассмотрение запроса, подготовка и выдача (бесплатно) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, или

письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в ИСОГД

В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, специалист отдела администрации осуществляет подготовку письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД.

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю, специалист отдела администрации:

определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД (в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату).

В срок, не позднее 3 дней со дня поступления заявления в администрацию, специалист отдела администрации направляет Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае отсутствия Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края исполняющему обязанности Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо заместителю главы администрации, курирующего отдел, проект письменного ответа о предоставлении сведений из ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из ИСОГД (ответ с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД передается специалисту отдела администрации для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней.

В случае выдачи (направления) заявителю сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

3.6. Подготовка и выдача (за плату) сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в администрацию документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Специалист отдела администрации фиксирует дату представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, в Книге предоставления сведений и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

В срок, не позднее 7 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, специалист отдела передает Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае отсутствия Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, исполняющему обязанности Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, либо заместителю главы администрации, курирующего отдел, проект письменного ответа о предоставлении сведений ИСОГД с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из ИСОГД, передается специалисту отдела администрации для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2 дней, но не позднее 14 дней со дня предоставления документа об оплате.

Специалист отдела администрации фиксирует в Книге предоставления сведений дату выдачи и содержание сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, выдает заявителю письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля не менее 1 раза в год

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на официальном портале органов местного самоуправления

Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Образец жалобы согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в МФЦ;

в электронном виде посредством использования:

официального портала органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронной почты администрации;

электронной почты МФЦ;
единого портала;
регионального портала;

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный портал органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Образец решения по жалобе на действие (бездействие) должностного лица представлен в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

администрации обеспечивает:

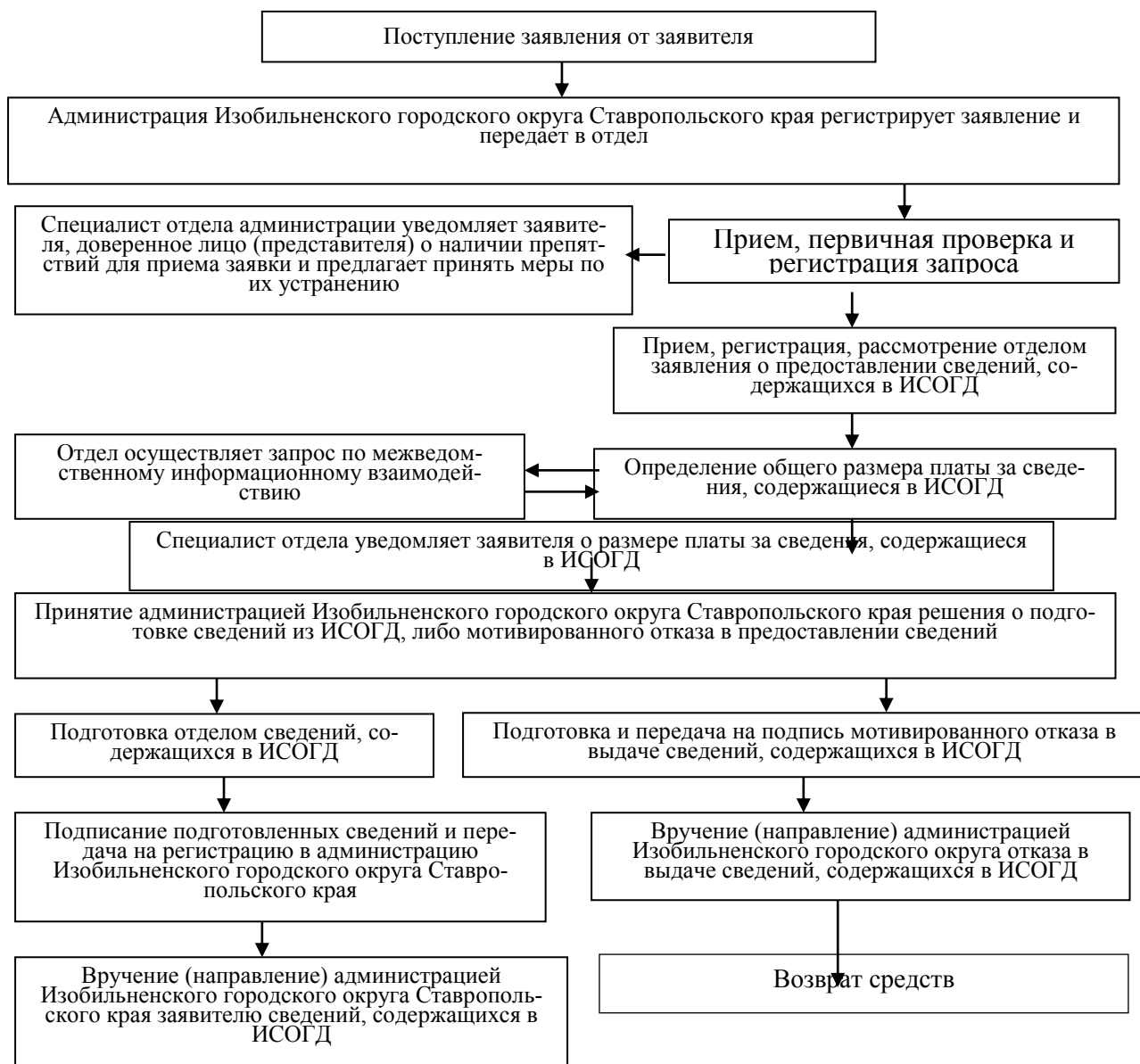
оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258

Администрация Изобильненского городского округа
Ставропольского края

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

о предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности Изобильненского городского округа
Ставропольского края

На основании запроса

(Ф. И. О., наименование юридического лица)

предоставлены следующие сведения информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности:

№ п/п	Наименование	Раздел ИСОГД	Форма предоставления
1			
2			

Способ получения (доставки): _____

Глава Изобильненского
городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258

Администрация Изобильненского городского округа
Ставропольского края

« _____ » _____ 20__ г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об (приостановке) либо отказе в выдаче сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края
уведомляет _____
(полное наименование организации, юридический адрес)

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес места жительства, Ф.И.О.
физического лица, адрес места жительства)
об (приостановке) либо отказе в выдаче сведений
Причина (приостановки) либо отказа: _____

Глава Изобильненского
городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

_____ « ____ » ____ 20 __ г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)
наименование организации)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.
ее (его) представителя)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258

Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края

от _____
юридический, почтовый адрес:

телефон: _____
реквизиты: _____

Заявление

Прошу предоставить сведения, размещённые в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, касающиеся объекта _____, расположенного по адресу:

Выкопировку из топографической съемки:

масштаб 1:500

масштаб 1:1000

масштаб 1:2000

Количество экземпляров _____

2. Копия из:

Схемы территориального планирования _____

Генерального плана _____

Правил землепользования и застройки _____

Количество экземпляров _____

3. Копию документа:

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Объект (наименование, адрес) _____

Заказчик (указанный в документе) _____

Количество экземпляров _____

4. Копию документа:

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Объект (наименование, адрес) _____

Заказчик (указанный в документе) _____

Количество экземпляров _____

5. Копию документа:

Вид документа _____

Реквизиты документа от _____ № _____

Объект (наименование, адрес) _____

Заказчик (указанный в документе) _____

Количество экземпляров _____

К заявлению прилагаются _____

Форма предоставления сведений:

- на бумажном носителе;

- на электронном носителе;

- в текстовой форме;

- в графической форме, иное: _____

Запрашиваемые сведения:

получу лично

прошу направить по адресу: _____

С условиями оплаты предоставления сведений ознакомлен (а)

_____ «___» _____ 20__
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВОЗВРАТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
УПЛАЧЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., организация)

_____ П
очтовый адрес: _____

Юридический адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу вернуть денежные средства в сумме _____,
(сумма прописью) перечисленные мною в _____
(наименование органа, получателя платежа) за предоставление сведений,
содержащихся в ИСОГД по заявлению вх. № _____ от _____.

Копия платежного документа о проведенной оплате от _____ № _____
прилагается.

Лицевой счет № _____

Реквизиты банка _____

Дата _____ Подпись _____

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258**

**РАЗМЕР ОПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Наименование предоставляемых сведений	Размер оплаты, руб.
Предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	1000
Предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	100

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Изобильненского
городского округа
Ставропольского края
356140, Ставропольский край,
Изобильненский район, г. Изобильный,
ул. Ленина, 15

Ф.И.О. физического лица
(полное наименование юридического лица)

почтовый адрес, контактный телефон

ЖАЛОБА

на действие (бездействие): _____

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица

Перечень прилагаемых документов.

Подпись заявителя

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1258

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" ____ " _____ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от _____

наименование органа, обратившегося с жалобой
на _____

обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу не согласно

с действиями (бездействием) организации (должностного лица) изложение возражений, иные

обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

или неправомерным или частично

2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными
нарушениями

должность лица, принявшего решение, подпись инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в Изобильненском районном
суде, или Арбитражном суде.