



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2013

№ 1209-01-02

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Кудымкара муниципальной
услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности
(ИСОГД)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ Киселева В.И.

И.о. главы администрации

А.А. Логвиненко

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 10.10.2013 №1209-01-02

**Административный регламент администрации г. Кудымкара по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

1 Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент регулирует организационные вопросы, касающиеся механизма принятия документов, а также подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

1.3. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации и юридические лица.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Кудымкара, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара (отдел);
- по телефонам отдела (34260) 45077, факс 42148;
- на официальном сайте администрации г. Кудымкара <http://www.admkud.ru>.

Адрес электронной почты отдела: arx_kud@mail.ru

Для получения информации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) необходимо обращаться в отдел градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара по телефону (34260) 4-50-77, либо лично получить данную информацию у специалистов отдела (3-й этаж здания, по ул. Лихачева, 54, кабинет N 319) в дни выдачи документов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00).

1.4.1. График приема и выдачи документов.

| День недели | Часы приема/выдачи | Перерыв |
|--|--------------------|---------------|
| понедельник (прием и выдача документов) | 9:00 - 17:00 | 13:00 - 14:00 |
| вторник (прием и выдача документов) | 9:00 - 17:00 | 13:00 - 14:00 |

| | | |
|--|--------------|---------------|
| среда (прием и выдача документов) | 9:00 - 17:00 | 13:00 - 14:00 |
| четверг (прием и выдача документов) | 9:00 - 17:00 | 13:00 - 14:00 |
| пятница (прием и выдача документов) | 9:00 - 17:00 | 13:00 - 14:00 |

1.4.2. Требования к организации сектора информирования, который должен быть оборудован информационными стендами:

Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах в здании администрации г. Кудымкара и на сайте размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями (извлечение из текста Административного регламента);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы оформления форм, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- график (режим) приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц администрации г. Кудымкара, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения администрации г. Кудымкара.

Должностное лицо, ответственное за информирование о ходе предоставления услуги – главный специалист отдела градостроительства и архитектуры.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется в течение 2 дней.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в следующие государственные органы и организации:

- ООО «Кудымкаргорпроект», адрес: 619000, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.54, телефон (34260) 45928.

1.4.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в отдел:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменной форме (почтой, электронной почтой);
- в письменной форме (через приемную администрации г. Кудымкара).

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной у специалиста отдела информацией, оно может обратиться в устной или письменной форме непосредственно к заведующему отделом.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник отдела (либо заведующий отделом), осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы отдела;
- перечень необходимых документов по выдаче градостроительных планов земельных участков;
- требования к предоставляемым документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники отдела, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник отдела предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации г. Кудымкара в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.4.6. Требования к местам приема заявителей:

- здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;
- на территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств (10% мест

(но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здание (строение), в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам отдела градостроительства и архитектуры, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- вход в здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ маломобильных групп заявителей в помещение к специалистам отдела по работе с населением (каб. № 109);

- вход в здание администрации г. Кудымкара оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного самоуправления;

- в холле администрации на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований структурных подразделений с номерами кабинетов;

- кабинет отдела градостроительства и архитектуры, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием отдела;

- в помещениях имеется искусственное и естественное освещение, коридоры административного здания оборудованы системами видеонаблюдения и пожарной сигнализацией;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в территориальное подразделение;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- выдача разрешений, предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в помещении отдела градостроительства и архитектуры, кабинет N 319;

- каждое рабочее место специалистов отдела градостроительства и архитектуры оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

1.4.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru/>.

- размещена на официальном сайте администрации г. Кудымкара <http://www.admkud.ru>.

На перечисленных сайтах размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименования органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара.

2.2.1. Заявитель обращается в администрацию г. Кудымкара с заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

В заявлении о выдаче сведений ИСОГД указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

2) полное наименование организации в соответствии со ст.54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

3) место нахождения юридического лица или место жительства физического лица, телефон;

4) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, о застройке территории, о земельном участке и объекте капитального строительства;

5) форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки;

6) запрашиваемые документы, если запрашиваются копии документов, содержащиеся в ИСОГД.

К заявлению прилагаются:

1) копия правоустанавливающего документа на земельный участок (свидетельство о праве, договор аренды) – может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией г. Кудымкара;

2) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии таких объектов) – может быть запрошено по каналам межведомственного взаимодействия администрацией г. Кудымкара;

3) доверенность, заверенная нотариально, подтверждающая полномочия лица, действующего в интересах заявителя (при необходимости) - представляется заявителем.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный решением Кудымкарской городской Думы от 29 июня 2012 г. № 43.

Основанием для отказа в приеме документов является непредставления вышеперечисленных документов, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам.

2.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) невозможность определения по тексту заявления вида испрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления;

2) отсутствие испрашиваемых сведений в базах данных ИСОГД;

3) наличие в испрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;

4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- Данные дежурного плана города Кудымкара.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - 20 минут.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений (копий) ИСОГД заявителю;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений ИСОГД.

Сведения ИСОГД могут представляться в виде:

- сводного отчета – документа, содержащего сведения всех разделов об определенной территории;

- отчета – документа, содержащего сведения одного или нескольких разделов об определенной территории;

- выписки из ИСОГД или градостроительного паспорта (комплексной справки) – документа, содержащего несколько сведений и/или дополнительно включающего иные документы и материалы;

- копии документа.

При выдаче сведений могут быть приложены графические материалы.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Федеральным законом "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.5.1. Предоставление сведений из информационной системы осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, устанавливается постановлением администрации г. Кудымкара.

2.5.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, 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, учету государственного и муниципального имущества (об объектах капитального строительства).

2.6. Показатели доступности и качества услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к должностным лицам при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (с использованием сети Интернет);

- заявитель может направить документы в электронном виде (для предварительной проверки комплектности документов и сведений либо для начала работы с заявителем).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация специалистом общего отдела (секретарем) заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений;

- направление межведомственного запроса;

- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка;

- выдача градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административное действие "Прием и регистрация заявлений на получение разрешений".

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подача заявителем в приемную администрации города Кудымкара заявления, либо получение заявлений по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь), ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: adm kud@permonline.ru; arx_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2.5. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.3. Административное действие "Рассмотрение заявлений на получение разрешений".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное главой администрации для исполнения заведующему отделом градостроительства и архитектуры.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель - заведующий отделом градостроительства и архитектуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.3.3. В течение тридцати дней с момента поступления заявления специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара:

- рассматривает предоставленные документы;
- при необходимости направляет запросы;
- готовит запрашиваемую информацию;
- выдает запрашиваемую информацию или отказывает в ее выдаче с указанием причин отказа.

3.4. Административное действие "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)".

3.6.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление запрашиваемой информации.

3.6.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель - заведующий отделом градостроительства и архитектуры, в соответствии с должностным регламентом.

3.6.3. В течение трех рабочих дней с момента поступления запрашиваемой информации специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара выдает запрашиваемую информацию заявителю лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо нотариально оформленной доверенности уполномоченного лица.

3.6.4. В случае принятия положительного решения о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) ответственный исполнитель сообщает

заявителю или контактному лицу заявителя о выдаче ему запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефон, факс, электронная почта).

3.6.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), не позднее 3 дней со дня принятия такого решения (при получении заявления по почте) заявителю направляется письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых сведений. При личном обращении заявителя мотивированный отказ с указанием причины отказа предоставляется в течение 1 рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется заведующим отделом градостроительства и архитектуры, специалистами общего отдела еженедельно.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации города Кудымкара.

4.5. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу.

4.6. Специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации г. Кудымкара, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела градостроительства и архитектуры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Специалист общего отдела (секретарь), ответственный за прием заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявления.

4.8. Специалисты отдела градостроительства и архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерностью отказа в приеме документов;

- правомерностью отказа в предоставлении услуги;

- правомерностью затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильностью проверки документов;

- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;

- устранением технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерностью отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений;

- обоснованностью жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование в досудебном порядке.

5.1.1. Срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Кудымкара в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

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

5.1.5. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись устно или письменно к заведующему отделом, главе администрации г. Кудымкара в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.6. В письменном обращении (жалобе) обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного им представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый и адрес заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии данной информации);

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть следующее:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.10. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по электронной почте отдела arx_kud@mail.ru, adm kud@mail.ru;
- по факсу (34260) 42148;
- на личном приеме заведующего отделом ежедневно в рабочие дни недели по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 319;
- на личном приеме главы администрации г. Кудымкара каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 309.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заявитель (представитель заявителя) может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, если считает, что в процессе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

