

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 04.04.2016 № 732 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в

установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Коноплю Д.С.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с запросами физических и юридических лиц о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - Муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

Перечень разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляемых в рамках Муниципальной услуги сведений, указан в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), подавшие в установленном порядке запрос в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - Комитет) на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога (далее - Главный архитектор) или в МАУ «МФЦ Таганрога» в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), с приложением необходимых документов. Адрес ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее - специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - специалист Комитета) при личном обращении заявителей, с применением

средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
номера кабинетов;
контактные телефоны Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
адрес электронной почты Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
график работы Комитета и МАУ «МФЦ Таганрога»;
сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
срок предоставления Муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу:

адрес Комитета: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

режим работы Комитета: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00;

телефоны для справок и консультаций: 8(8634)312-836, 8(8634)312-837, 8(8634)312-867;

адрес электронной почты Комитета: kaig@tagancity.ru;
официальный портал Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;

телефон для справок и консультаций: 8(8634)344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Вся необходимая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть получена заявителем по электронной почте.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу: комитет по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.4. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

предоставление сведений, содержащихся в разделах ИСОГД;

отказ в предоставлении сведений ИСОГД.

2.6. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, или отказ в их предоставлении выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления (регистрации) запроса. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, или отказ в их предоставлении по межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления выдаются (направляются) не позднее пяти рабочих дней со дня получения Комитетом соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, 21.09.1993, № 182);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (Российская газета, 29.06.2006, № 138);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 03.03.2008, № 9);

постановлением Мэра города Таганрога от 14.11.2008 № 5988 «Об утверждении Положения «О создании и ведении единой топографической основы масштаба 1:500 территории г. Таганрога» (Таганрогская правда, 10.12.2008, № 348);

постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» (Официальный вестник Таганрога, 15.10.2011, № 22);

постановлением Администрации города Таганрога от 23.06.2014 № 1889 «Об утверждении положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Таганрога» (Таганрогская правда, 16.07.2014, № 227).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения физическим или юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителем представляется:

1) запрос на предоставление сведений ИСОГД установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) - оригинал;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
вид на жительство (для лиц без гражданства);
удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя) - копия при предъявлении оригинала.

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, представляются заявителем в Комитет либо через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с заключенным Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» соглашением о взаимодействии и настоящим Административным регламентом.

Необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы могут быть направлены Заявителем с использованием ЕПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

кадастровый план территории;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

2.10. Сведения, отнесенные действующим законодательством к сведениям, составляющим государственную тайну, не предоставляются в рамках Муниципальной услуги.

2.11. Согласно требованиям пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.12. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт;

иные документы, удостоверяющие личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является обращение о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

обращение с запросом, содержание которого не позволяет установить запрашиваемые сведения;

отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

отнесение действующим законодательством запрашиваемых сведений к категории «Государственная тайна».

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении ее результата не может превышать 15 минут.

2.17. Запрос заявителя регистрируется специалистом приемной Комитета, а в случае обращения в МАУ «МФЦ Таганрога» - специалистом МФЦ в день его поступления в Комитет либо в МАУ «МФЦ Таганрога» или на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.18. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.18.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.18.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема процедуры предоставления Муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.18.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.18.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, специалиста МФЦ, осуществляющих прием;

режима работы.

2.18.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.18.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

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

2.18.9 Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью

сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

Обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Соблюдается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Выполняется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями обеспечивается:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.20. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении сведений или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

подготовка и выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, или выдача отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет запрос по форме (приложение № 2 к Административному регламенту) по почте, через ЕПГУ, через официальный портал Администрации города Таганрога, либо лично в Комитет или в МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.3. В запросе в обязательном порядке указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки.

3.2.4. Специалист приемной Комитета или специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность, в том числе документы, удостоверяющие полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется специалистом приемной Комитета в день поступления в случае его подачи до 16:00. Если запрос подан после 16:00, то он регистрируется в течение следующего рабочего дня.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» специалист МФЦ обеспечивает его регистрацию и передает запрос в Комитет в течение одного дня.

3.2.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.2.7. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист приемной Комитета подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении Муниципальной услуги специалистом Комитета.

3.3.2. При рассмотрении зарегистрированного запроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист Комитета проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента. При наличии запрашиваемых сведений в ИСОГД специалист Комитета подготавливает информацию по запросу согласно Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения запроса специалистом Комитета принимается решение о предоставлении сведений заявителю или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации запроса (5 дней по межведомственному взаимодействию).

3.6. При выдаче сведений ИСОГД на руки по месту сдачи запроса факт получения сведений отражается в запросе заявителем или уполномоченным лицом. Сведения, запрошенные на руки по месту сдачи запроса, хранятся в Комитете в течение 2 месяцев со дня их подготовки.

3.7. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) подготавливается (направляется) в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации запроса, и регистрируется в ИСОГД (5 дней по межведомственному взаимодействию).

3.8. В случае подачи запроса о предоставлении сведений ИСОГД через МАУ «МФЦ Таганрога» документ, подтверждающий принятие решений, указанный в пункте 3.5 Административного регламента, направляется в МАУ

«МФЦ Таганрога» в течение 12 дней, если иной способ его передачи не указан заявителем.

3.9. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур.

3.10.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

3.10.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет принимает в электронной виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует запрос без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.10.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 Административного регламента.

3.11. Блок-схема процедуры предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главным архитектором, а в случае предоставления Муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» - директором МАУ «МФЦ Таганрога» и Главным архитектором.

4.2. Главный архитектор организует работу по оказанию Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов Комитета, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов Комитета, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в Администрацию города Таганрога обращений заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Комитета и специалисты МФЦ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявок, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. Контроль над предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

5.4.1. Председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога - главного архитектора города Таганрога:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, к. 505;

электронной почтой по адресу: kaig@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, к. 505 (понедельник: с 14:00 до 18:00, четверг: с 9:00 до 13:00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

через ЕПГУ.

5.4.2. Заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации города Таганрога:

почтой по адресу: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, к. 405;

электронной почтой по адресу: adm@tagancity.ru;

лично по адресу: г. Таганрог, ул. Петровская, 73, каб. 405 (2-й и 4-й вторник месяца с 10.00 до 12.00);

по месту предоставления услуги в МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а, тел: 8 (8634) 344-000, адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

через официальный портал Администрации города Таганрога (www.tagancity.ru);

через ЕПГУ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет», через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае, если жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, информация о возможности подачи жалобы такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Приложение № 1 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

РАЗДЕЛЫ
информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

1. Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования.
2. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования.
3. Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию. (Нормативный правовой акт, чертеж, пояснительная записка, выписка на земельный участок).
4. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений. (Нормативный правовой акт, карта градостроительного зонирования, выписка на земельный участок).
5. Документация по планировке территорий. (Нормативный правовой акт, чертеж, пояснительная записка).
6. Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий. (Выкопировка М 1:500, выкопировка М 1:1000, выкопировка М 1:2000).
7. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки. (Копия градостроительного плана земельного участка, копия разрешения на строительство, копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).
9. Геодезические и картографические материалы:

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА
запроса на предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Председателю комитета
по архитектуре и градостроительству -
главному архитектору города Таганрога

от: физического лица
 юридического лица

—

—
проживающего (расположенного)
по адресу:

—

—
Телефон:

Запрос

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Таганрог» из: _____*,
раздела _____,
примечание _____

—
на объект или территорию, расположенную по
адресу _____

—
кадастровый номер:
_____.

Форма предоставления сведений: на бумажном носителе
 на электронном носителе**

Способ доставки сведений: на руки по месту сдачи заявки
 почтой

(заявитель)

(дата и подпись)

М.П.

* номер раздела согласно приложению № 1

** в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель

—
предоставление сведений ИСОГД

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД

В связи с _____

_____ (причина отказа)

комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога Вам отказано в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Председатель комитета
по архитектуре и градостроительству -
главный архитектор города Таганрога

_____ (подпись, дата)

И.О.Ф.

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

