

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

№ 2439

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 № 190-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 РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», 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» **постановляю:**

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

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления, размещение его на официальном портале в сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Корниенко Ю.М.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

**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 (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями 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, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке запрос на имя главного архитектора города Таганрога в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего муниципальную услугу:

адрес комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

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

режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству в соответствии с графиком:

понедельник: с 14-00 до 18-00;

четверг: с 9-00 до 13-00.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения;
номера кабинетов;
контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству;
адрес электронной почты;
график работы комитета по архитектуре и градостроительству;
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 последовательность 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 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.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: комитет по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога (далее - комитет).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

предоставление сведений, содержащихся в разделах ИСОГД;
отказ в предоставлении сведений, содержащихся в разделах ИСОГД.

2.4. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в комитете.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса 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);

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

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);

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

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).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения физическим лицом сведений ИСОГД, не отнесенных к информации ограниченного доступа, представляется:

запрос установленной формы (приложение № 3);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Для получения юридическим лицом сведений ИСОГД, не отнесенных к информации ограниченного доступа, представляется:

запрос установленной формы (приложение № 3);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.3. Для получения физическим лицом сведений ИСОГД, отнесенных к информации конфиденциального характера (для служебного пользования), представляется:

запрос установленной формы (приложение № 3);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

правоустанавливающий или правоподтверждающий документ на земельный участок или объект капитального строительства, по которому запрашиваются сведения.

2.6.4. Для получения юридическим лицом сведений ИСОГД, отнесенных к информации конфиденциального характера (для служебного пользования), представляется:

запрос установленной формы (приложение № 3);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или выписка из ЕГРЮЛ;

доверенность (в случае обращения представителя);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

правоустанавливающий или правоподтверждающий документ на земельный участок или объект капитального строительства, по которому запрашиваются сведения.

2.6.5. Для получения сведений ИСОГД, не отнесенных к информации, составляющей государственную тайну, геодезическими, проектными и иными

организациями, осуществляющими деятельность в сфере градостроительства на основании свидетельства саморегулируемой организации, представляется:

запрос установленной формы (приложение № 3) для всех разделов, кроме раздела 9 «Геодезические и картографические материалы»;

запрос установленной формы на бланке организации (приложение № 4) для раздела 9 «Геодезические и картографические материалы»;

свидетельство саморегулируемой организации;

доверенность (в случае обращения представителя);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.6. Для получения сведений ИСОГД, не отнесенных к информации, составляющей государственную тайну, органами местного самоуправления представляется:

запрос установленной формы за подписью руководителя отдела, управления, комитета, сектора (приложение № 3) для всех разделов, кроме раздела 9 «Геодезические и картографические материалы»;

запрос установленной формы на бланке за подписью руководителя отдела, управления, комитета, сектора (приложение № 4) для раздела 9 «Геодезические и картографические материалы»;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.6.7. 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 определенной 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.

2.7. Правоустанавливающий или правоподтверждающий документ на земельный участок или объект капитального строительства представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти или органов местного самоуправления.

2.8. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

неправильное оформление запроса (имеются зачеркивания, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые данные);

отсутствует хотя бы один из необходимых документов (согласно пункту 2.6 Административного регламента);

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

запрос, содержание которого не позволяет установить запрашиваемые сведения;

некорректно заполненный запрос (при подаче запроса через электронную систему в сети «Интернет»);

запрашиваемые сведения отсутствуют в ИСОГД;

запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди для консультации и получения документов заявителями не может превышать 15 минут, при подаче документов - 30 минут.

2.13. Запрос заявителя регистрируется делопроизводителем в день приема, при отправке по почте – запрос регистрируется в день поступления делопроизводителю.

2.14. 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:

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

информационными стендами;

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

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

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

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 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, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.3. 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 5.

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

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста комитета, осуществляющего прием;

режима работы.

2.14.6. Специалист комитета, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

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

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

2.15. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.16. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований 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».

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

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;

рассмотрение запроса;

выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, или отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса:

3.2.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса (приложения №№ 3, 4) физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений.

3.2.2. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, получение непосредственно заявителем или его представителем), контактные данные (телефон, адрес места проживания (организации), адрес электронной почты).

3.2.3. Специалист приемной комитета устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.2.4. Специалист приемной комитета проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям.

3.2.5. Запросы регистрируются специалистом приемной комитета (делопроизводителем) в день поступления в системе электронного документооборота.

3.2.6. Максимальный срок приема документов не может превышать 30

минут.

3.3. Рассмотрение запроса:

3.3.1. При наличии запрашиваемых сведений в ИСОГД специалист комитета подготавливает информацию по запросу согласно настоящему регламенту.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист комитета подготавливает отказ в ее предоставлении.

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

3.4.1. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.2. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях, посредством почты или на руки по месту сдачи запроса согласно запросу заявителя.

3.4.3. При выдаче сведений ИСОГД на руки по месту сдачи запроса факт получения сведений, содержащихся в ИСОГД, отражается в запросе заявителем или уполномоченным лицом.

3.4.4. При направлении содержащихся в ИСОГД сведений посредством почты факт выдачи отражается в журнале исходящих писем комитета.

3.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается (направляется) в срок, не превышающий 14 дней со дня регистрации запроса, и регистрируется в журнале исходящих писем комитета.

3.5. Блок-схема процедуры предоставления сведений, размещенных в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Город Таганрог», приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором.

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

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором.

4.4. Специалист комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за

соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

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

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

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

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:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ комитета, 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. 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:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги, - главного архитектора;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, - заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, 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.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

**Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами**

А.Б. Забейло

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

СВЕДЕНИЯ

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

Почтовый адрес (юридический)	347900, Ростовская область, город Таганрог, улица Петровская, 73
Ф.И.О. Мэра города Таганрога	Прасолов Владимир Александрович
Телефон приемной Мэра г. Таганрога	8-(8634)-312-800
Полное наименование уполномоченного органа	Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога
Ф.И.О. главного архитектора города Таганрога – председателя КАиГ	Цебров Владимир Иванович
Телефоны приемной КАиГ	8-(8634)-312-837 (делопроизводитель) 8-(8634)-312-836 (секретарь)
Ф.И.О. начальника сектора ИСОГД КАиГ	Мазур Алексей Витальевич
Телефон начальника сектора ИСОГД КАиГ	8-(8634)-312-867
Официальный портал муниципального образования «Город Таганрог»	www.tagancity.ru

Используемые сокращения

КАиГ – комитет по архитектуре и градостроительству

ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности

РАЗДЕЛЫ

информационной системы обеспечения градостроительной деятельности г. Таганрога

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. Генеральный план муниципального образования «Город Таганрог».
 - 3.1. Нормативный правовой акт об утверждении Генерального плана г. Таганрога.
 - 3.2. Схемы Генерального плана г. Таганрога.
 - 3.3. Пояснительная записка к Генеральному плану г. Таганрога.
 - 3.4. Нормативный правовой акт об утверждении плана реализации Генерального плана г. Таганрога.
 - 3.5. План реализации Генерального плана г. Таганрога.
4. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений.
5. Документация по планировке территорий.
6. -
7. Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.
8. -
9. Геодезические и картографические материалы.
 - 9.1. Фрагмент единой топографической основы масштаба 1:500 территории г. Таганрога.
 - 9.2. Фрагмент топографической основы масштаба 1:2000 территории г. Таганрога.
10. Зоны охраны объектов культурного наследия г. Таганрога.
 - 10.1. Нормативный правовой акт об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия исторической части г. Таганрога.
 - 10.2. Зоны охраны объектов культурного наследия исторической части г. Таганрога.
 - 10.3. Памятники археологии г. Таганрога.
11. Особо охраняемые территории г. Таганрога.
12. Описание границ муниципального образования «Город Таганрог».

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

ФОРМА
**запроса сведений информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности**

Главному архитектору города Таганрога -
председателю комитета
по архитектуре и градостроительству
Цеброву В.И.

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 _____

раздела _____*, примечание _____

раздела _____*, примечание _____

на объект или территорию, расположенную по адресу:

Способ доставки сведений: на руки по месту сдачи заявки
 почтой
 на электронном носителе**
 на бумажном носителе

Я, _____
предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(заявитель)

(дата и подпись)

М.П.

* Номер раздела согласно приложению № 2

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

предоставление сведений ИСОГД

ФОРМА
запроса на бланке организации

Главному архитектору города Таганрога -
председателю комитета
по архитектуре и градостроительству
Цеброву В.И.

Уважаемый Владимир Иванович!

Прошу Вас предоставить информацию из раздела 9 «Геодезические и картографические материалы» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - фрагмент из единой топографической основы масштаба 1:500 территории г. Таганрога (фрагмент из топографической основы масштаба 1:2000 территории г. Таганрога).

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Заявитель: полное наименование организации, адрес организации, тел/факс, адрес электронной почты

Свидетельство СРО: № XXXX от ДД.ММ.ГГГГ

Запрос сдал: фамилия, имя, отчество, должность, подпись

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАПРАШИВАЕМОЙ ТЕРРИТОРИИ

По адресу: адрес или адресный ориентир

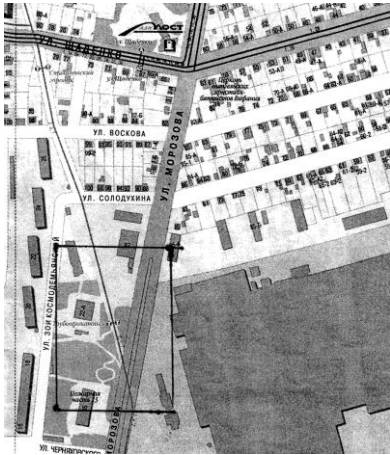
Наименование объекта: предприятие общественного питания/торговли (объект незавершенного строительства)

В масштабе: 1:500 или 1:1000 (1:2000)

Дополнительные сведения: для каких целей запрашивается

Заказчик: наименование заказчика

План местности:



Руководитель организации или службы

подпись

И.О.Ф.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

ФОРМА
уведомления об отказе

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В связи с _____

_____ (причина отказа)

комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Главный архитектор города Таганрога - председатель комитета
по архитектуре и градостроительству _____

(подпись, дата)

И.О.Ф.

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

