Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» на территории города Владикавказ (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, находящегося на территории муниципального образования г.Владикавказа, Республики Северная Осетия-Алания. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о местах нахождения, графике работы, структурных подразделений администрации местного самоуправления г.Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Управления муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства (далее–Управления) АМС г.Владикавказа:

РСО–Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина, 17, кабинеты №№ 207–213 телефоны, 53–45–41, 53–44–46, 53–23–79.

Режим работы с 9:00-18:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» www.vladikavkaz-osetia.ru

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru)

2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении № 4 к регламенту.

Прием заявителей осуществляется специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес АМС г.Владикавказа либо в адрес Управления непосредственно;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru);

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

о времени приёма заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу-(www.gosuslugi.ru), на официальном сайте АМС г.Владикавказа (vladikavkaz-osetia.ru);

на информационных стендах при входе в здание АМС г.Владикавказа и в здание Управления.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя ([www.gosuslugi](http://www.gosuslugi/)).

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Управления размещаются при входе в здание АМС г.Владикавказа, а также при входе в здание Управления. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, и Управления содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС г.Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги АМС г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы АМС г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления г.Владикавказа. Ответственным подразделением по подготовке муниципальной услуги является Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства АМС г.Владикавказа.

Прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами, представленных заявителем, осуществляет Управление документационного обеспечения АМС и приема граждан. Прием документов (кроме заявления) также осуществляет Управление.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 30 минут.

Общий срок принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) не более 30 дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.16; 2006, № 1, ст.21; 2007, № 45, ст.5417;.2008, № 20, ст.2251);

2. Гражданским кодексом Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 г., 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 г., 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 21, 24 февраля, 8 мая, 27 июля, 4 октября 2010 г.);

3. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2003 г., 29 июня, 3 октября, 21, 29 декабря 2004 г., 7 марта, 21, 22 июля, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 27 июля, 16 октября, 4, 18, 29 декабря 2006 г., 28 февраля, 10 мая, 19 июня, 24 июля, 30 октября, 8 ноября 2007 г., 13 мая, 14, 22, 23 июля, 25, 30 декабря 2008 г., 14 марта, 17, 24 июля, 25, 27 декабря 2009 г., 22 июля 2010 г.);

4. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13; ст. 14; ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153);

5. Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484; 2005, № 1, ст.12, 17, 25; № 17, ст.1480; № 30, ст.3104; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.10; № 8, ст.852; № 23, ст.2380; № 30, ст.3296; № 31, ст.3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007, № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст.2455; № 25, ст.2977; № 26, ст.3074; № 43, ст.5084; № 45, ст.5430; № 46, ст.5553; 2008, № 30, ст.3616; № 48, ст.5517; № 52, ст.6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5733);

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

8. Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст.4970);

9. Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изменениями от 5 марта, 12 апреля 2001 г., 11 апреля 2002 г., 9 июня 2003 г., 11 мая, 29 июня, 22 августа, 2 ноября, 29, 30 декабря 2004 г., 5, 31 декабря 2005 г., 17 апреля, 3, 30 июня, 18 июля, 4, 18 декабря 2006 г., 24 июля, 2, 18 октября, 8, 23 ноября 2007 г., 13 мая, 30 июня, 22, 23 июля, 22, 30 декабря 2008 г., 8 мая, 17 июля, 21, 27 декабря 2009 г., 7 апреля, 17 июня 2010 г.);

10. Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

11. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности",

12. Приказ Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 № 86"Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления"

13. Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 № 24-РЗ "О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания" (с изменениями от 30 июля 2007 г., 15 февраля 2008 г., 23 ноября 2009 г., 8 июля 2010 г.).

14. Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 № 20-РЗ "О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания" (с изменениями от 23 ноября 2009 г.);

15. Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 июня 2006 № 163 "Об утверждении Порядка подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию градостроительных объектов в Республике Северная Осетия-Алания и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Северная Осетия-Алания" (с изменениями от 23 июля 2010 г.);

16. Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау) (с изменениями от 27 декабря 2006 г., 27 октября 2009 г.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с приложением № 1 (примерная форма) – для физических лиц; юридические лица направляют заявление на фирменном бланке либо заверяют печатью), о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа (должностного лица), в который (которому) направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

личную подпись и дату.

Заявление дополнительно может содержать контактные телефоны заявителя и адрес его электронной почты.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению прилагаются:

письменный запрос с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Копия платежного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Квитанция установленной формы подтверждающая внесение платы наличными средствами.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление согласия другого лица (лиц), документов и информации об ином лице (лицах), не являющихся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица (лиц) или их законных представителей на предоставление муниципальной услуги, а также обработку персональных данных указанного лица (лиц), либо полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при предоставлении муниципальной услуги и (или) передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (направить): отсутствуют

Должностное лицо Управления не вправе требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Должностное лицо Управления вправе рекомендовать представить дополнительные документы (материалы) способствующие скорейшему рассмотрению и положительному решению вопроса.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Физическому либо юридическому лицу может быть отказано в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД):

не представлены определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента документы;

представлены документы в ненадлежащий орган;

не соответствие представленных документов требованиям законодательства;

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуга банка или иной кредитной организации.

Результатом данной услуги является копия платежного поручения, подтверждающая внесение платы в безналичной форме с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

2.11.Размер и основания взимания платы за предоставление

государственной услуги.

Плата за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 9 июня 2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота, либо в Управлении, в журнале входящей корреспонденции в течение трех дней с момента поступления. При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

По результатам приема необходимого пакета документов специалистом Управления заявителю выдается расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2. Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

в холе здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями;

3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, приведена в пункте 1.6. настоящего административного регламента.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатель доступности определяется по формуле: ПД=КП\*100/(КП+КН),

где:

КП – количество зарегистрированных запросов о предоставлении муниципальной услуги;

КН – количество обоснованных (удовлетворенных) жалоб на непредставление муниципальной услуги.

Показатель качества определяется по формуле: ПК=К1\*100/(К1+К2+К3),

где:

К1 – количество предоставленных муниципальных услуг;

К2 – количество предоставленных муниципальных услуг с нарушением установленного срока;

К3 – количество отмененных решений о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги характеризуется также:

обеспечением доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

обеспечением возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2. процедура выборки сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

3. принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении.

4. выдача или направление заявителю сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо об отказе в предоставлении.

1. Прием заявления и документов, проверка документов на их комплектность, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в АМС г.Владикавказа, для получения муниципальной услуги. Обращение подается в Управление документационного обеспечения деятельности АМС г.Владикавказа и приема граждан или Управление и подлежит регистрации в течение 3 дней. Письменные обращения граждан должны содержать наименование и адрес органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последние - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложение сути заявления, личная подпись гражданина и дата. Заявитель вправе дополнительно указать также свой контактный телефон и адрес электронной почты. В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Примерный образец оформления заявления представлен в приложении № 1.

При приеме документов специалист Управления, уполномоченный на прием документов:

устанавливает личность гражданина либо его законного представителя;

проверяет наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

выдает расписку о приеме документов от заявителя (при личном обращении).

В случае отсутствия полного пакета документов, либо его не соответствия установленным требованиям специалист Управления разъясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом исполнения административной процедуры приема документов является выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №2).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры-20 минут. Ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), либо сотрудник администрации г.Владикавказа, осуществляющий прием заявления вместе с прилагаемыми к нему документами в части, касающейся (кроме проверки наличия полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента). Административная фиксация данного действия заключается в выдаче заявителю расписки о приеме документов либо квитка о приеме заявления с прилагаемыми к нему документами.

2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (при необходимости), необходимых для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) – отсутствует.

Специалист Управления, которому поручено рассмотрение заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), осуществляет проверку документов, имеющихся по данному вопросу в его распоряжении, и формирует учетное дело (пакет документов) по данному вопросу.

3. Принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

Основанием для начала данной процедуры является поступившее на рассмотрение специалиста Управления заявление и имеющиеся в его распоряжении документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента. Специалист Управления проверяет имеющееся заявление и документы на предмет соответствия действующему законодательству и определяет возможность (невозможность) предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

По итогам административной процедуры для принятия окончательного решения готовится ответ с приложением сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) либо готовится мотивированный отказ за подписью начальника Управления архитектуры и градостроительства. Данные документы являются отображением результата административной процедуры.

Максимальный срок выполнения процедуры проверки заявления и сопутствующих документов, а также подготовка сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД), составляет 25 дней.

Максимальный срок направления отказа в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) составляет 30 дней.

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

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

* 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1.Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г.Владикавказа, начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц АМС г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением АМС г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки проектов решений (постановлений) и ответов на обращения заявителей, в связи с оказанием муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в суд.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

требование с заявителя платы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных по вине этого органа или должностного лица опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

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

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава АМС, либо иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АМС г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы может являться рассмотрение этой жалобы (вопроса) в суде.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации г.Владикавказа сроков ее рассмотрения, но неболее чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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