

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования город-курорт
Геленджик муниципальной услуги по предоставлению
сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального
образования город-курорт Геленджик**

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 5 апреля 2010 года №40-ФЗ), Постановлением правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363-ФЗ «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», статьями 7, 32, 66 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года № 388 «О предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик В.П.Маркова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению
сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальная услуга).

1.3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в качестве органа, осуществляющего организационно-методическое и правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает участие управление

архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года №363-ФЗ «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик;
- решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года №388 «О предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача:

- сведений, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется за плату или бесплатно в соответствии с решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 февраля 2010 года №388 «О предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик».

1.8. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, расположенном по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №342, при личном или письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

2.1.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, размещаются при входе в помещение данного функционального органа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются в установленные дни приема.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

2.1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик еженедельно, каждый вторник, среду с 9.30 до 17.00 по адресу: г. Геленджик, ул. Революционная, 1, каб. №339, либо по тел. 8(86141) 3-17-62.

2.1.6. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.1.7. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик подробно и в вежливой

форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

2.1.10. На информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц.

2.1.11. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик при помощи телефона или посредством личного посещения управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

2.1.12. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги и полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;
- невозможность определения по тексту заявления вида запрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления;
- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик;
- отсутствие документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов; места для получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.4. Требования к документам, представляемым заявителям

2.4.1. Заявления (заявки, запросы) о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, составляются по форме в соответствии с приложением к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик указываются полные реквизиты заявителя, запрашиваемая информация, запрашиваемая форма предоставления информации.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

2.4.2. К заявлению о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, прилагаются документы, подтверждающие факт оплаты предоставления сведений.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик;
- рассмотрение обращений и подготовка запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик ;
- выдача запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.2. Прием и регистрация управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик заявления по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик является поданное в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик лицом, указанным в пункте 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента, заявление.

3.2.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

3.2.3. Сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Заявление сдается в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (приложение к настоящему Административному регламенту) и оказывает консультативную помощь по его заполнению.

3.2.5. После поступления заявления сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о дате явки для получения запрашиваемых сведений.

3.3. Правовой анализ обращения

3.3.1. Основанием для начала действий по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, является поступление заявления к специалисту, ответственному за исполнение данного обращения.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение:

- рассматривает поступившие заявления, устанавливает предмет обращения;
- изучает действующее законодательство, регулирующее принятие решения по вопросу обращения.

По результатам правового анализа обращения поданного для предоставления сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает запрашиваемые сведения;
- подготавливает мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых сведений.

Запрашиваемые сведения предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической формах.

Испрашиваемая информация может предоставляться в виде копий документов и (или) сведений, содержащихся в разделах информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.3.3. Лицами, ответственными за правовой анализ представленных документов, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, являются: начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии сотрудников управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы строительства и благоустройства, размещения и исполнения муниципального заказа, главе муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы гражданина на действия (бездействие) или решение должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.5. В случае отказа администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор

В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
В.А.Ревякину

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес проживания _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик: _____

(необходимое указать)

Форма представления:

- на бумажном и (или) электронном носителе (необходимое подчеркнуть);
- текстовая и (или) графическая часть (необходимое подчеркнуть);

« _____ » _____ 20__ год

(Ф.И.О. подпись заявителя)

действующего по доверенности от _____ № _____ заявителя)

(Ф.И.О. подпись лица

