# Постановление Администрации муниципального образования"Город Майкоп" Республики Адыгеяот 30 ноября 2011 г. N 818"Об утверждении Административного регламента предоставлениямуниципальной услуги "Предоставление информации в пределахсанкционированного доступа к информации ИСОГД, учет и выдача справок"

С изменениями и дополнениями от:

19 сентября 2012 г., 31 декабря 2013 г., 10 апреля 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение Постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 28.02.2011 г. N 107 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Город Майкоп",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации в пределах санкционированного доступа к информации ИСОГД, учет и выдача справок" согласно [приложению](#sub_1000).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | М.Н. Черниченко |

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Предоставление информации в пределах санкционированного доступа к информации ИСОГД, учет и выдача справок"(утв. [постановлением](#sub_0) Главы муниципального образования"Город Майкоп" от 30 ноября 2011 г. N 818)

# Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации в пределах санкционированного доступа информации ИСОГД, учет и выдача справок" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации в пределах санкционированного доступа информации, содержащейся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, физические и юридические лица, либо уполномоченные представители заявителя.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 в пункт 1.3 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Прием заявлений и документов для получения информации из ИСОГД, а также выдача заявителю сведений, содержащихся в ИСОГД, или письменное уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД с указанием причины отказа производятся по адресу:

ул. Краснооктябрьская, 45, г. Майкоп, индекс 385000

Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее - УАиГ)

Время работы: с 09.00 до 18.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Телефоны для справок: 8(8772) 52-27-23, 8(8772) 56-86-06.

Адрес электронной почты: uparh@mail.ru.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" (далее УАиГ). ГБУ РА "МФЦ", его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между ГБУ РА "МФЦ" и Администрацией муниципального образования "Город Майкоп".

1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления данной муниципальной услуги, информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в УАиГ, а так же с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при письменном обращении.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 настоящий Административный регламент дополнен пунктом 1.6

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ www.мфц01.рф.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47, тел.:(8772) 52-25-16; филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ" ул. Пролетарская, 449, тел.:(8772) 56-91-38, УРМ (Удаленное рабочее место) ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21 тел.:(8772) 56-57-24 пн - 9:00-19:00, вт-пт - 9:00-18:00 без перерыва.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации в пределах санкционированного доступа информации ИСОГД, учет и выдача справок" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача сведений из ИСОГД.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

В случае если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации для заявителя является бесплатной, сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заявителю в течение 14 дней со дня регистрации запроса.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 в пункт 2.5 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 19.06.2006, N 25, "Российская газета", 29.06.2006 N 138);

- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 07.05.2007, N 19, "Российская газета", 16.05.2007, N 101);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Майкоп" от 25.08.2006 г. N 437 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Город Майкоп";

- Постановление главы муниципального образования "Город Майкоп" от 31.10.2007 года N 751 "Об утверждении "Положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Майкоп" (ИСОГД).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо представителя заявителя, права (полномочия) которого должны быть оформлены в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленной форме (согласно [приложению N 1](#sub_7) к настоящему Административному регламенту) и подписывается заявителем.

Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

2.6.2. К заявлению о выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, прилагаются следующие документы:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).

- Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, содержащихся в ИСОГД бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанция установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами)).

2.6.3. В случае представления копий документов они должны быть заверены:

- подписью руководителя с проставлением печати - для юридических лиц;

- подписью индивидуального предпринимателя с проставлением печати (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 пункт 2.6 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 2.6.4

2.6.4. Межведомственный запрос направляется УАиГ или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#sub_262) настоящего Административного регламента. УАиГ или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;

- запрос не поддается прочтению;

- если запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;

- если запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

2.8. Порядок, размер платы и основания взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами администрации, муниципальными правовыми актами:

Оплата за предоставление муниципальной услуги взимается в соответствии с "Методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации 26.02.2007 г. N 57.

Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении; документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги при наличной форме расчетов, является квитанция установленной формы.

Бесплатно муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям (органам) по учету объектов недвижимого имущества, органам по учету государственного и муниципального имущества, и прочим организациям при наличии заключенных соглашений об информационном обмене.

Оплата производится путем перечисления средств в бюджет муниципального образования "Город Майкоп".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 31 декабря 2013 г. N 986 пункт 2.9 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 пункт 2.10 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.11.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов.

2.11.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте, размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационном стенде);

блок-схема ([приложение N 2](#sub_2000)) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 в пункт 2.12 настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов через МФЦ.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 пункт 2.13 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки исполнения административныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах:

3.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УАиГ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

3.1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах в помещении и в раздаточных информационных материалах.

3.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.1.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов.

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление на имя руководителя УАиГ с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.6.2](#sub_262), [2.6.3](#sub_263) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с приложением комплекта документов представляется лично или уполномоченным лицом заявителя, либо направляется по почте.

3.2.3. Должностное лицо Управления архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп", являющееся ответственным за прием документов, принимает документы (максимальный срок выполнения действия не более 15 минут).

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 пункт 3.2 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.2.4

3.2.4. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего через МФЦ осуществляется специалистом УАиГ, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги).

3.3.2. Информирование о ходе выполнения запроса (предоставления муниципальной услуги) осуществляется специалистами УАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, специалист УАиГ знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала регистрации документов.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела осуществляет следующие административные процедуры, в случае, если услуга платная:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется за плату;

- не позднее 3-го дня со дня поступления заявления, направляет заявителю извещения с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги или сообщает данную информацию посредством использования средств телефонной связи ;

- в течении 14-дневного срока после внесения платы за предоставление сведений, копий документов из ИСОГД, специалист отдела ИСОГД подготавливает итоговый документ;

- уведомляет заявителя о дате получения итогового документа.

В случае, если услуга предоставляется бесплатно:

- в течении 14-дневного срока после регистрации заявления, специалист отдела ИСОГД подготавливает итоговый документ;

- уведомляет заявителя о дате получения итогового документа.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 пункт 3.5 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.5.1

3.5.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Город Майкоп" в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Администрацией.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия УАиГ по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 пункт 3.5 настоящего Административного регламента дополнен подпунктом 3.5.2

3.5.2. Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования "Город Майкоп" обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

3.6. Порядок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю либо отправляется почтой, второй хранится в УАиГ. Решение должно содержать основания отказа.

3.7. Заявитель вправе обратиться (в письменном виде) с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги в УАиГ в любой момент в пределах срока предоставления муниципальной услуги. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объёме, о чём в расписке делается соответствующая отметка.

# Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия специалистов УАиГ.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются соответствующими уполномоченными органами.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и  действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих  в ходе предоставления муниципальной  услуги  (далее ? досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

В рассмотрении обращения может быть отказано  в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя  и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-поступления от заявителя  обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

-если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю  сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае 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 уполномоченный орган.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное либо устное (при личном приёме) обращение заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его  фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной  услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы администрации муниципального образования "Город Майкоп".

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 19 сентября 2012 г. N 793 пункт 5.7 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.7. Срок рассмотрения обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По итогам рассмотрения обращения принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.8.1. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.8.2. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Информация об изменениях:

Постановлением Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 10 апреля 2014 г. N 250 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации в пределах

санкционированного доступа к информации

ИСОГД, учет и выдача справок"

(с изменениями от 10 апреля 2014 г.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Управленияархитектуры и градостроительстваМО "Город Майкоп" |
|  |  |  |
| Заявлениена предоставление сведений из информационной системыобеспечения градостроительной деятельностимуниципального образования "Город Майкоп" |
|  |  |  |
| Прошу предоставить сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на территорию (часть территории) муниципального образования "Город Майкоп", земельный участок, поставленный на кадастровый учет, объект капитального строительства (нужное подчеркнуть) расположенный по адресу\*: |
|  |
|  |
|  |
| (точный адрес, адресный ориентир, наименование (описание) территории, кадастровый номер земельного участка) |
|  |
| по следующим разделам информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (нужное отметить "х"): |
|  |
|  | Раздел I. Документы территориального планирования Российской |
| Федерации в части, касающейся муниципального образования "Город Майкоп" |
|  | Раздел II. Документы территориального планирования Республики |
| Адыгея, в части касающейся территории муниципального образования "Город Майкоп" |
|  | Раздел III. Документы территориального планирования |
| муниципального образования, материалы по их обоснованию |
|  | Раздел IV. Правила землепользования и застройки |
|  |
|  | Раздел V. Документация по планировке территорий |
|  |
|  | Раздел VI. Изученность природных и техногенных условий |
|  |
|  | Раздел VII. Изъятие земельных участков и резервирование земель для |
| государственных или муниципальных нужд |
|  | Раздел VIII. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки |
|  |
|  | Раздел IX. Геодезические и картографические материалы |
|  |
|  | Раздел X. Обобщенная база данных об объектах градостроительной |
| деятельности |
|  |
|  | Раздел XI. Оценочное зонирование |
|  |
|  | Раздел XII. Республиканские и местные нормативы |
| градостроительного проектирования |
|  |
|  | Раздел XIII. Документы и материалы, утвержденные и подготовленные |
| на основании копий документов, определенных п. 1 и 2 ч. 4 ст. 56 Градостроительного кодекса РФ |
|  |
|  | Раздел XIV. Адресный план города Майкопа и адресные планы |
| сельских населенных пунктов |
|  |
|  | Раздел XV. Нормативно-правовая документация, |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (указывается вид документа, необходимого для предоставления) |
|  |  |  |
| К заявке прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.- Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (если обращается представитель).- Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений,содержащихся в ИСОГД бесплатно.- Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений.Заявитель:Официальное наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество(для индивидуального предпринимателя и физического лица): |
| Адрес: |  |  |
|  |
|  | телефон (факс) |
|  |  |
| МП |  |
|  |  |
| подпись Ф.И.О. должность |  |
| \*- сведения ИСОГД предоставляются в печатном виде в форме справок ИСОГД с (или без) приложением в виде карт, схем и (или) копий документов.- приложение в виде карт, схем предоставляется в формате A3 в масштабе 1:500.- копии документов общим объемом свыше 10 листов формата A4 предоставляются только в электронном виде, в формате jpg или tiff.- в случае запроса сведений в электронном виде общая часть предоставляется в формате MicrosoftWord, а специальная часть (карты, схемы) в формате jpg. |

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации в пределах

санкционированного доступа к информации

ИСОГД, учет и выдача справок"

"Схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации в пределах санкционированного доступа к информации ИСОГД, учет и выдача справок"