**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 декабря 2011 г. N 3115**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ**

**СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 18.05.2012 N 1148, от 15.02.2013 N 403)

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова С.Д.Калинкина.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 16 декабря 2011 г. N 3115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

(в ред. постановлений Администрации города Пскова

от 18.05.2012 N 1148, от 15.02.2013 N 403)

I. Общие положения

1. Указание на цели разработки Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения административных процедур и последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ("Российская газета", N 138, 29.06.2006);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 9 от 03.03.2008);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" N 51 от 17.12.2007);

- решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" ("Псковская правда" от 10.07.09 N 135 - 136);

- решение Псковской городской Думы от 06.04.2009 N 754 "Об утверждении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования "Город Псков" ("Псковская правда" от 09.04.2009 N 62 - 63).

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, органам государственной власти, органам местного самоуправления, обратившимся в Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова с письменным заявлением (далее - заявители).

4. Информация о настоящем административном регламенте и муниципальной услуге предоставляется в:

- Администрации города Пскова.

Местонахождение: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, д. 22.

График работы:

в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 66-26-67 (приемная).

Адрес электронной почты: goradmin@ellink.ru.

Интернет-сайт: www.pskovgorod.ru.

- Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление):

Местонахождение: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, 2-а.

График работы: в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья)

- с 8 часов 48 минут до 18.00,

в пятницу - с 8 часов 48 минут до 17.00;

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363 (приемная).

Адрес электронной почты: ugd.pskov@mail.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале Государственных услуг Псковской области в сети Интернет: gosuslugi.pskov.ru, на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет" www.pskovgorod.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в виде выписки, справки или заключения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней со дня поступления заявления в Управление.

(п. 4 в ред. постановления Администрации города Пскова от 15.02.2013 N 403)

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются положения статьи 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 22.12.2004 N 190-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности"; решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова".

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление:

1) письменное заявление:

- для физических лиц в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, контактный телефон;

- для юридических лиц: форма и наименование организации, юридический адрес, телефон ответственного лица;

2) квитанция об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД (в соответствии с [п. 9 раздела 2](#Par102) настоящего административного регламента);

3) оригинал и копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заверенная нотариально.

Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

(пп. 3 в ред. постановления Администрации города Пскова от 15.02.2013 N 403)

Документ (квитанция) об оплате за предоставление сведений содержащихся в ИСОГД запрашивается Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в организациях, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Данный документ не может быть затребован, но при этом заявитель вправе представить этот документ в Управление по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 15.02.2013 N 403)

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлен неполный перечень необходимых документов в соответствии с [п. 6 раздела 2](#Par85) настоящего административного регламента;

2) обращение заявителя об отказе в процессе подготовки документов;

3) в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами города Пскова.

1) Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Псков", предоставляются за плату в размере 1000 рублей из одного раздела ИСОГД, установленную в соответствии с решением Псковской городской Думы от 06.04.2009 N 754. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета города.

2) Управление, исходя из количества запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных расчетом размера платы из одного раздела определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

3) Исключен. - Постановление Администрации города Пскова от 15.02.2013 N 403.

4) Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса - 20 минут.

12. 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.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03". Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

4) текст настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы управления.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания.

Критерии оценки Обобщенный показатель Условия оценки

Отсутствие нарушений требованиям стандарта качества 1.0 Услуга соответствует стандарту качества

Наличие единичных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений до 5% 0.7 Услуга предоставляется с устранимыми нарушениями стандарта качества

Наличие многочисленных нарушений требованиям стандарта качества или отклонений количественных показателей (срока исполнения и др.) от плановых значений свыше 20% при не устранении 0 Услуга не соответствует стандарту качества

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, ознакомление с алгоритмом предоставления муниципальной услуги и информацией об организации предоставления муниципальной услуги осуществляется на портале Государственных услуг Псковской области gosuslugi.pskov.ru.

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

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

1) консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в устной и письменной форме;

2) прием, регистрация принятых от заявителя документов в журнале и в электронном виде в информационной системе, присвоение документу идентификационного номера;

3) рассмотрение принятых от заявителя документов;

4) подготовка и визирование сведений ИСОГД;

5) предоставление сведений ИСОГД заявителю.

2. Административная процедура по консультированию заявителей.

1) Получение заявителями консультаций по процедуре подготовки муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения, по телефону;

- посредством письменного обращения по почте или по электронной почте;

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по срокам предоставления муниципальной услуги;

- по законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги;

- по графику работы Управления.

Срок устного консультирования составляет 15 минут.

Срок письменного консультирования не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления в Управлении.

3. Административная процедура по приему и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1) Лицом, ответственным за прием документов, является специалист Управления, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

Секретарь Управления фиксирует факт получения пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления. Документы передаются секретарем лицу, проверяющему представленные документы на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом РФ, в течение дня поступления документов.

2) Проверка наличия и правильности оформления документов.

В течение 1 дня, следующего за днем регистрации поступившего пакета документов, специалист, ответственный за выдачу сведений ИСОГД, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

3) Специалист Управления, ответственный за предоставление сведений ИСОГД:

- в журнале о выдаче сведений ИСОГД производит запись о регистрации поступивших документов и присваивает идентификационный номер в течение 2 дней с момента регистрации документов секретарем Управления;

- формирует сведения из ИСОГД и заполняет форму в виде выписки, справки или заключения в течение 6 дней с момента регистрации документов и присвоения идентификационного номера;

- направляет подготовленные сведения ИСОГД для визирования начальнику Управления. Срок визирования - 3 дня.

- предоставляет сведения заявителю.

4) В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 8 раздела 2](#Par98) настоящего административного регламента, специалист в течение 10 дней с момента регистрации документов подготавливает в письменной форме уведомление об отказе.

Зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении сведений ИСОГД с указанием причин отказа и подписанное начальником Управления направляется почтой в адрес заявителя, либо вручается заявителю под роспись в течение 14 дней с момента регистрации документов в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление сведений ИСОГД, вручает заявителю или его уполномоченному представителю, лично под роспись запрашиваемые сведения в виде выписки, справки или заключения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Пскова от 18.05.2012 N 1148)

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#Par201) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#Par193) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО