Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2 июля 2012 г. N 53-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ**

**ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА ПЕРМИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847, от 25.01.2013 N 31,

от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,

от 22.01.2014 N 24, от 24.01.2014 N 33,

от 30.09.2014 N 671, от 22.01.2015 N 28,

от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 имеет номер 1993-р, а не 1933-р.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1933-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par45) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми" (далее - Регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 02.07.2012 N 53-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА**

**СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДА ПЕРМИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847, от 25.01.2013 N 31,

от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,

от 22.01.2014 N 24, от 30.09.2014 N 671,

от 22.01.2015 N 28, от 12.03.2015 N 123,

от 07.05.2015 N 250)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми" (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт, порядок и сроки предоставления данной муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

От имени физического лица могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

1.3. Положения административного регламента департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявка), поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4. Заявка в письменной форме подается путем личного обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент), а также может быть направлена посредством почтовой связи.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

Место нахождения Департамента: г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Место приема и регистрации Заявок: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, каб. 101.

График приема и регистрации Заявок:

понедельник: с 09.00 час. до 16.00 час.;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250)

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 07.05.2015 N 250;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 8 809 300 84 94 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671, от 12.03.2015 N 123)

(342) 212-80-09 (этап рассмотрения документов).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.5. Электронные Заявки направляются в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

1.6. Заявки в письменной форме могут быть направлены в Департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Юридический адрес администрации МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы администрации МФЦ:

понедельник - четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 17.00 час.;

выходной: суббота, воскресенье.

Номер телефона: (342) 270-11-20 общий (101, 128 добавочные).

Прием Заявителей осуществляется по адресам:

филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (103, 109 добавочные);

филиал "Индустриальный":

614036, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (301 добавочный);

филиал "Кировский":

614113, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (201 добавочный);

филиал "Свердловский":

614090, г. Пермь, ул. Лодыгина, 28;

номер телефона (342) 270-11-20 (доб. 401);

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

филиал "Кировский-2":

614023, г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

номер телефона (342) 270-11-20 (доб. 201).

(введено Постановлением Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

График приема и регистрации Заявок:

понедельник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.;

перерыв на обед отсутствует;

выходной: воскресенье.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2014 N 671)

1.7. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Департамента о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения Заявки, порядке информирования:

1.7.1. информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#Par69) настоящего Регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#Par92) настоящего Регламента телефонным номерам;

(п. 1.7.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.7.2. информация о месте нахождения, графике работы специалистов Департамента, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными Заявителями и размещается на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных материалах;

(п. 1.7.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.7.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация в соответствии с [пунктами 2.12.1.1](#Par206), [2.12.1.2](#Par221) настоящего Регламента.

Заявителям представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится Заявка, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется Заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в Заявке.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

сведений, заверенных копий документов, картографического материала из разделов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Перми (далее - сведения, содержащиеся в ИСОГД);

либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД (далее - мотивированный отказ в выдаче таких сведений).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, производится в течение 11 рабочих дней со дня поступления и регистрации в отделе служебной корреспонденции Департамента Заявки с приложенными документами в соответствии с [пунктом 2.7](#Par155) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1933-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. N 193 "О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми";

Постановление администрации города Перми от 7 июля 2008 г. N 625 "Об утверждении Положения об организации структуры, порядка ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми и предоставления документов, сведений и материалов, в том числе за плату";

Постановление администрации города Перми от 7 апреля 2009 г. N 195 "Об утверждении Регламента предоставления документов и сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности города Перми, в том числе за плату";

распоряжение администрации города Перми от 12 мая 2011 г. N 73-р "Об обеспечении разработки административных регламентов и перехода на оказание услуг в электронном виде".

2.6. Специалисты Департамента не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. основанием для предоставления муниципальной услуги является представленная Заявителем в Департамент в письменном виде или в виде электронного документа [Заявка](#Par399) в двух экземплярах по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, которые прилагаются к Заявке, разделяются на две категории:

представляемые Заявителем лично:

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 22.01.2014 N 24;

документы, удостоверяющие личность Заявителя и (или) подтверждающие его полномочия;

запрашиваемые Департаментом посредством межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП)/выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2014 N 24)

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

В случае запроса сведений в электронном виде к Заявке прикладывается электронный носитель (CD, DVD, USD, Flesh-накопитель), на который следует скопировать запрашиваемые сведения.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов и (или) предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных [пунктом 2.7](#Par155) настоящего Регламента документов или представление недостоверных сведений;

невозможность прочтения текста Заявки либо приложенных документов;

случаи, когда запрашиваемые сведения не подлежат размещению в ИСОГД;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.01.2014 N 24)

отсутствие допуска к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа;

непредставление Заявителем в установленный [пунктом 3.2.1](#Par274) настоящего Регламента срок оригиналов документов, если Заявка направлялась по электронной почте, или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.7](#Par155) настоящего Регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявки составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.11.2013 N 977)

Регистрация Заявки осуществляется в течение 30 минут при условии подачи Заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.7](#Par155) настоящего Регламента.

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

2.11.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми";

2.11.2. прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственном месте). Присутственное место размещается в здании Департамента и включает места для ожидания, информирования, приема Заявителей и оборудуется соответствующими указателями;

2.11.3. места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.11.4. места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.11.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте и содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.11.6. места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.11.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

системами кондиционирования воздуха;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

общественными туалетами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявке решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры;

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.12.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявки в Департамент;

2.12.1.1. информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, в средствах массовой информации (не реже 1 раза в полугодие);

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной настоящим Регламентом;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень, формы документов для заполнения;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

перенос предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

срок завершения оформления документов и возможности их получения;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел служебной корреспонденции Департамента, управление информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее - УИОГД) по письменным обращениям, электронной почте.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

2.12.1.2. обеспечение удобного для Заявителей способа подачи Заявки в Департамент обеспечивается путем размещения необходимой информации в присутственном месте.

На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность, порядок и сроки предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД;

извлечения из текста настоящего Регламента:

схема порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе реквизиты для оплаты;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Департамента;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента;

2.12.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

поддержание базы данных в актуальном состоянии (систематическое обновление специалистами УИОГД информации в базе данных ИСОГД);

отсутствие коррупционных факторов и профессиональная компетентность специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу;

2.12.2.1. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги должна быть максимальной. Достижение этого показателя обеспечивается в объеме, предусмотренном [пунктом 2.11](#Par179) настоящего Регламента;

2.12.2.2. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение данного показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема Заявки и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистами отдела служебной корреспонденции Департамента непосредственно в момент обращения.

Продолжительность процедуры составляет не более 30 минут;

2.12.2.3. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.12.2.4. поддержание базы данных в актуальном состоянии обеспечивается путем систематического обновления специалистами УИОГД актуальной информации в базе данных ИСОГД;

2.12.2.5. отсутствие коррупционных факторов и профессиональная компетентность специалистов Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявку в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности мониторинга выполнения Заявки по предоставлению муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Письменные Заявки, в том числе поступающие по электронной почте, сети Интернет, обрабатываются специалистами Департамента в порядке, предусмотренном для работы с обращениями граждан.

2.14. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.14 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявки с приложенными документами, указанными в [пункте 2.7](#Par155) настоящего Регламента;

рассмотрение начальником УИОГД Заявки с приложенными документами, назначение ответственных исполнителей за подготовку к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД;

подготовка к выдаче по Заявке сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

подписание начальником УИОГД сопроводительного письма и пакета документов для выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

3.2. Прием и регистрация Заявки с приложенными документами, указанными в [пункте 2.7](#Par155) настоящего Регламента:

3.2.1. основанием для приема и регистрации Заявки является поступившая от Заявителя в отдел, ответственный за прием и выдачу документов, Заявка с приложенными документами. К Заявке, направленной по электронной почте в виде электронного документа, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par155) настоящего Регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронной Заявки и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#Par155) настоящего Регламента;

(п. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

3.2.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки);

3.2.3. специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

представлены необходимые документы, определенные [пунктом 2.7](#Par155) настоящего Регламента;

Заявка подана лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении Заявки и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности устранения выявленных недостатков документы возвращаются Заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

3.2.4. в случае надлежащего оформления Заявки и приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявки:

регистрирует Заявку с приложенными документами путем внесения записи в журнал приема-выдачи Заявок, систему электронного документооборота;

сканирует Заявку и приложенные к ней документы;

делает отметку о приеме документов на экземпляре Заявителя и выдает под подпись с указанием регистрационного номера, даты и времени приема документов;

3.2.5. результатом административной процедуры является:

прием и регистрация Заявки с приложенными документами с присвоением регистрационного номера с последующей передачей Заявки и приложенных документов специалисту, ответственному за делопроизводство в УИОГД;

либо отказ в приеме Заявки.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления Заявки с приложенными документами специалисту, ответственному за прием и регистрацию Заявки.

3.3. Рассмотрение начальником УИОГД Заявки с приложенными документами, назначение ответственных исполнителей за подготовку к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД:

3.3.1. специалист, ответственный за делопроизводство в УИОГД, в день поступления документов из отдела служебной корреспонденции делает соответствующую отметку в автоматизированной ИСОГД (далее - АИСОГД) о поступлении запроса:

направляет зарегистрированную Заявку с приложенными документами начальнику УИОГД для рассмотрения;

направляет межведомственный запрос, подписанный электронно-цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного взаимодействия запрос направляется в орган по месту его нахождения.

В случае если Заявитель по собственной инициативе представил документы и информацию согласно [пункту 2.7.1](#Par156) настоящего Регламента, межведомственный запрос не направляется;

3.3.2. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки с приложенными документами начальнику УИОГД;

3.3.3. ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УИОГД.

Начальник УИОГД рассматривает Заявку с приложенными документами, определяет ответственного исполнителя за подготовку сведений (документов), содержащихся в ИСОГД, и направляет ответственному исполнителю УИОГД для дальнейших действий;

3.3.4. результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя УИОГД и направление Заявки и приложенных документов ответственному исполнителю УИОГД для подготовки к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления Заявки с приложенными документами начальнику УИОГД.

3.4. Подготовка к выдаче по Заявке сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений:

3.4.1. ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель подразделения УИОГД;

3.4.2. основанием для начала административной процедуры является поступление Заявки с приложенными документами ответственному исполнителю соответствующего подразделения УИОГД для подготовки к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

Ответственный исполнитель соответствующего подразделения УИОГД рассматривает Заявку и приложенные документы:

при положительном результате формирует к выдаче пакет сведений, содержащихся в ИСОГД (на бумажном или электронном носителе), и сопроводительное письмо Заявителю;

при отрицательном результате подготавливает отрицательное заключение об отказе с указанием причины, содержащей основания отказа, и подготавливает Заявителю уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

Направляет начальнику УИОГД на подпись сопроводительное письмо и подготовленный пакет документов либо уведомление о мотивированном отказе;

3.4.3. результатом административной процедуры является сопроводительное письмо и подготовленный пакет документов к выдаче по Заявке либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

Срок административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления задания по Заявке на подготовку ответственному исполнителю УИОГД.

3.5. Подписание начальником УИОГД сопроводительного письма и пакета документов для выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику УИОГД сопроводительного письма и пакета документов для выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.5.2. ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УИОГД;

3.5.3. начальник УИОГД рассматривает сопроводительное письмо и пакет документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений:

в случае согласия с их содержанием подписывает и передает для дальнейших административных действий специалисту, ответственному за делопроизводство УИОГД;

в случае несогласия с соответствующими указаниями возвращает ответственному исполнителю подразделения УИОГД для устранения замечаний.

Ответственный исполнитель вносит исправления в течение 2 рабочих дней с момента возврата пакета документов на доработку и передает на подпись начальнику УИОГД;

3.5.4. специалист, ответственный за делопроизводство в УИОГД, направляет в отдел служебной корреспонденции Департамента пакет документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированный отказ в выдаче таких сведений;

3.5.5. результатом административной процедуры является направление ответственному специалисту отдела служебной корреспонденции подписанного сопроводительного письма и пакета документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо подписанного уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления на подпись начальнику УИОГД полного пакета документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений.

3.6. Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо мотивированного отказа в выдаче таких сведений:

3.6.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции Департамента сопроводительного письма и пакета документов для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.6.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции Департамента (далее - специалист, ответственный за выдачу сведений из ИСОГД);

3.6.3. специалист, ответственный за выдачу сведений из ИСОГД, заверяет печатью подписанные сопроводительное письмо и пакет документов либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений;

3.6.4. специалист, ответственный за выдачу сведений из ИСОГД по Заявке:

осуществляет проверку документов, подтверждающих право получения сведений, удостоверяясь, что получение сведений осуществляется лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

выдает сопроводительное письмо и подготовленные документы по запрашиваемой Заявке либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче таких сведений, регистрирует путем внесения записи в журнале выдачи Заявок с отметкой в системе электронного документооборота;

сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются Заявителю лично или по доверенности его представителю либо с письменного согласия Заявителя отправляются по почте с уведомлением в бумажном либо электронном виде, в том числе с помощью автоматизированных информационных либо телекоммуникационных систем;

3.6.6. результатом административной процедуры является выдача Заявителю сопроводительного письма и сведений, содержащихся в ИСОГД, либо уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких сведений с присвоением регистрационного номера, даты и времени выдачи документов, установлением признака о передаче необходимых данных в АИСОГД по выдаче Заявителю.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения пакета документов ответственным специалистом для выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7. [Блок-схема](#Par435) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником УИОГД путем анализа ежемесячных отчетов, подготавливаемых соответствующими подразделениями УИОГД. В отчете указываются:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета начальник УИОГД вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;

о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов и поручений заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

4.3. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента. В рамках проведения проверки должны быть установлены следующие показатели:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа заместителя главы администрации города Перми - начальника Департамента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123)

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут персональную дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача

сведений из информационной

системы обеспечения

градостроительной деятельности"

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 12.03.2015 N 123)

 Заместителю главы администрации города

 Перми - начальнику департамента

 градостроительства и архитектуры

 администрации города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., наименование Заявителя)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование Заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявка

Прошу предоставить сведения из ИСОГД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 перечень разделов ИСОГД

Наименование документов, сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение, адрес участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (электронный вид (Shapefile, dxf),

 на бумажном носителе)

Способ доставки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по почте, на руки, другое)

Для Заявителя:

Документ, удостоверяющий личность (и)или подтверждающий его полномочия

Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление документов и

сведений из ИСОГД

Для юридических лиц:

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия)

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации

города Перми по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача

сведений из информационной

системы обеспечения

градостроительной деятельности"

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача сведений

из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности"

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация Заявки с приложенными документами│

 │ на выдачу сведений из ИСОГД (1 рабочий день) │

 └──────────────────┬───────────────────────────────┬──┘

 V │

┌────────────────────────────────────────┐ V

│ Рассмотрение начальником УИОГД Заявки │ ┌───────────────────────┐

│ и приложенных документов, назначение │ │Отказ в приеме Заявки и│

│ответственных исполнителей за подготовку│ │приложенных документов │

│к выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД │ └───────────────────────┘

│ (1 рабочий день) │

└──────────────────────┬─────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка к выдаче сопроводительного письма и │

 │ сведений, содержащихся в ИСОГД, по Заявке, либо │

 │уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких│

 │ сведений (5 рабочих дней) │

 └───────────────────────┬──────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подписание начальником УИОГД │

 │ сопроводительного письма и пакета документов для │

 │выдачи Заявителю либо уведомления о мотивированном│

 │ отказе в выдаче таких сведений ИСОГД (1 рабочий │

 │ день) │

 └────┬─────────────────────────────────┬───────────┘

 │ V

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Доработка к выдаче сопроводительного письма и │

 │ │ сведений, содержащихся в ИСОГД, по Заявке либо │

 │ │уведомления о мотивированном отказе в выдаче таких│

 │ │ сведений и подписание начальником УИОГД │

 │ │ (2 рабочих дня) │

 │ └────────────────────┬─────────────────────────────┘

 V V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, Заявителю либо уведомления │

 │ о мотивированном отказе в выдаче таких сведений Заявителю, │

 │регистрация в системе электронного документооборота (1 рабочий день)│

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘