

Постановление администрации города Орска Оренбургской области  
от 4 февраля 2011 г. N 638-п

"Об утверждении административного регламента администрации г. Орска по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в  
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Орска, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Орска по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций, а также во исполнение [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановления](#) администрации города Орска от 23.09.2010 г. N 7478-п "О внедрении системы административных регламентов в городе Орске", руководствуясь [статьей 24](#) Устава города Орска:

1. Утвердить административный регламент администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) согласно [приложению](#).

2. Председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации города А.Е. Саурамбекову организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

3. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в газете "Орская газета".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города В.Н. Козупицу.

Глава города Орска

В.А. Франц

**Приложение**  
к [постановлению](#)  
администрации города Орска  
от 4 февраля 2011 г. N 638-п

**Административный регламент  
администрации города Орска по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности"**

**I. Общие положения**

**1.1. Область применения**

1.1.1. Административный регламент администрации г. Орска по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности

выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

## **1.2. Основные понятия**

1.2.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.2.1.1. **Заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию г. Орска с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, выраженным в письменной форме.

1.2.1.2. **Информационная система обеспечения градостроительной деятельности** - (далее - ИС ОГД) - организованный в соответствии с требованиями [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации, систематизированный свод документированных сведений о развитии территории муниципального образования "Город Орск", его застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных, необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

1.2.1.3. **Сведения ИС ОГД** - документ, предоставляемый в виде выписки, отчета, сводного отчета или копии документа на бумажном или электронном носителе в текстовой и (или) графической (растровой, векторной) формах из ИС ОГД, содержащий информацию о развитии территории, застройке территории, земельных участках, объектах капитального строительства, иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений, состоящий из запрашиваемых разделов ИС ОГД.

Сведения ИС ОГД включают в себя:

- документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования "Город Орск";
- документы территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования "Город Орск";
- документы территориального планирования муниципального образования, "Город Орск", материалы по их обоснованию;
- правила землепользования и застройки муниципального образования "Город Орск", внесение в них изменений;
- документация по планировке территорий;
- материалы изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;
- материалы резервирования земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- геодезические и картографические материалы;
- дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;
- иные документы и материалы.

1.2.1.4. **Копия документа** - заверенная копия, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

1.2.1.5. **Выдача сведений ИС ОГД** - физическая передача, или почтовое направление подготовленных документов заявителю по его запросу (заявлению).

1.3. Заявители муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся

в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) являются следующие категории лиц:

- физические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
- юридические лица или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
- иные лица и органы, определенные законодательством Российской Федерации.

#### **1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в комитет архитектуры и градостроительства администрации г. Орска (далее - КАиГ), с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.4.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 6) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в КАиГ:

- 1) по адресу: 462419, Оренбургская обл., г. Орск, пр. Ленина, 29, каб. 218;
- 2) по телефонам:
  - приемная председателя КАиГ: (3537) 21-19-93,
  - специалисты КАиГ: (3537) 25 -35-44; 22-31-31; 21-27-88;
  - телефакс: (3537) 21-19-93;
- 3) по электронному адресу: E-mail: kaig-orisk@mail.ru;
- 4) на сайт администрации [www.orisk-adm.ru](http://www.orisk-adm.ru);
- 5) На портал государственных услуг.

1.4.4. График работы КаиГ:

понедельник - четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

обеденный перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

- прием по личным вопросам:

председатель КАиГ - понедельник с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

заместитель председателя КАиГ - понедельник с 15.00 ч. до 17.00 ч.;

прием специалистов КАиГ: понедельник, среда с 8.00 ч до 17.00 ч.

#### **1.5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются

специалистами КАиГ.

1.5.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - п. 2.5. административного регламента;

2) о графике работы КАиГ и графике приема заявителей - п.п. 1.4.4. п. 1.4 административного регламента;

3) о сведениях, содержащихся в запросе о предоставлении сведений ИС ОГД - п. 2.6. административного регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги - п. 2.4. административного регламента;

5) о размещении на официальном сайте администрации города справочных материалов и информации по вопросам предоставления сведений ИС ОГД - п.п. 1.4.3. п. 1.4. административного регламента;

6) о принятом решении по поступившему запросу о предоставлении сведений ИС ОГД - п. 3.3. административного регламента;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги - п. 2.8. административного регламента;

8) об основаниях отказа в приеме запроса о предоставлении сведений ИС ОГД - п. 2.7. административного регламента.

1.5.3. Время консультирования составляет 10 - 15 минут.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КАиГ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста КАиГ, принявшего звонок.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

### **2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Орска в лице уполномоченного органа - КАиГ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом рассмотрения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является:

- предоставление сведений (копий) ИС ОГД заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений ИС ОГД.

2.3.2. Сведения ИС ОГД могут представляться в виде:

- сводного отчета - документа, содержащего сведения всех разделов об определенной территории;
- отчета - документа, содержащего сведения одного или нескольких разделов об определенной территории;
- выписки из ИС ОГД или градостроительного паспорта (комплексной справки) - документа, содержащего несколько сведений и/или дополнительно включающего иные документы и материалы;
- копии документа.

При выдаче сведений могут быть приложены графические материалы.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней, с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, в случае отказа - со дня регистрации запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ИС ОГД.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) **Конституцией** Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.);
- 2) **Градостроительным кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- 3) **Федеральным законом** Российской Федерации от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- 5) **приказом** Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 г. N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";
- 6) **приказом** Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";
- 7) **Уставом** города Орска;
- 8) распоряжением администрации города Орска 25.05.2006 г. N 1731-р "О подготовке мероприятий по обеспечению создания и ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности";
- 9) **решением** Орского городского Совета депутатов от 23.11.2007 г. N 30-478 "Об утверждении временного положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск";
- 10) **решением** Орского городского Совета депутатов от 30.06.2010 г N 66-1186 "Об утверждении Положения о комитете архитектуры и градостроительства администрации города Орска";
- 11) **Федеральным законом** Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 12) **Федеральным законом** Российской Федерации от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 13) **Федеральным законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- 14) **Федеральным законом** Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 15) **постановлением** администрации города Орска от 17.02.2010 г. N 1064-п "Об

утверждении административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации города Орска";

16) [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 04.09.2009 года N 54-944 "Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск";

17) постановлением администрации г. Орска от 23.09.2010 года N 7478-п "О внедрении системы административных регламентов в г. Орске";

18) иными нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в администрацию г. Орска запрос о предоставлении сведений ИС ОГД по форме, утвержденной приказом КАиГ от 25.10.2010 г. N 13 "Об утверждении бланков запроса о предоставлении сведений ИС ОГД, отказа в предоставлении сведений ИС ОГД и графического приложения к выдаваемым сведениям ИС ОГД".

В запросе (заявлении) о выдаче сведений ИСОГД, указанных в [п.п. 1.2.1.3. п. 1.2.1.](#), указываются следующие данные:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, если с соответствующим запросом обращается физическое лицо;

2) полное наименование организации в соответствии со [ст. 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если с соответствующим запросом обращается юридическое лицо;

3) место нахождения юридического лица или место жительства физического лица, телефон;

4) раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, о застройке территории, о земельном участке и объекте капитального строительства;

5) форма предоставления сведений, содержащихся в ИС ОГД, и способ их доставки;

6) запрашиваемые документы, если запрашиваются копии документов, содержащиеся в ИС ОГД.

2.6.2. В случае направления или предоставления запроса доверенным лицом заявителя, предъявляется доверенность и документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

Информация об изменениях:

[Постановлением](#) администрации города Орска Оренбургской области от 29 октября 2012 г. N 6920-п пункт 2.7 настоящего приложения изложен в новой редакции, [вступающей в силу со дня официального опубликования названного постановления](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В приеме запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги по выдаче сведений из ИСОГД отказывается в следующих случаях:

- запрос имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в нем исправления, а также исполнен карандашом и имеет повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание запроса;

- от имени заявителя с запросом обратилось не уполномоченное лицо.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении сведений ИС ОГД принимается по следующим основаниям:

- непредоставление заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений ИС ОГД;
- отсутствие информации в ИС ОГД;
- непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- запрет в предоставлении сведений ИС ОГД, имеющих ограниченный доступ, установленный законодательством Российской Федерации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление сведений ИС ОГД взимается плата, рассчитываемая по расценкам, установленным Орским городским Советом депутатов, но не превышающая максимального размера платы, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", рассчитанного с учетом ежегодной индексации в соответствии с уровнем инфляции в Российской Федерации".

2.9.2. Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги составляет:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИС ОГД - 1000 руб.;

- за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИС ОГД - 100 руб.

2.9.3. Оплата за предоставление сведений ИС ОГД производится заявителем в наличной или безналичной форме через банк или иную кредитную организацию путем перечисления денежных средств на личный счет администрации г. Орска и зачисления в доход муниципального бюджета.

2.9.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается платежным документом банка или иной кредитной организации, документ об оплате предъявляется в ИС ОГД заявителем или доверенным лицом заявителя ответственному специалисту КАиГ.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается запрос о предоставлении сведений ИС ОГД.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

2) максимальное время ожидания в очереди при получении сведений ИС ОГД или при получении отказа в получении сведений ИС ОГД - не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в КАиГ.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 16 августа 2011 г. N 5649-п подпункт 2.12.3 пункта 2.12 настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу со дня официального опубликования названного постановления*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7. Неисправное специальное оборудование должно быть отремонтировано (если оно подлежит ремонту), а пригодность отремонтированного оборудования должна подтверждаться проверкой на соответствие техническим требованиям.

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе в КАиГ.

2.12.9. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- график работы КАиГ;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец запроса о предоставлении сведений ИС ОГД.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 30 июня 2016 г. N 3718-п пункт 2.12 настоящего приложения дополнен подпунктом 2.12.10, вступающим в силу после официального опубликования названного постановления*

2.12.10. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при посещения здания администрации города.;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;



- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Показатель доступности и качества	Положительный критерий оценки доступности и качества	Отрицательный критерий оценки доступности и качества
1	2	3	4
1.	Оборудование мест ожидания для предоставления муниципальной услуги	Наличие помещений, обеспеченных достаточным количеством мест ожидания	Отсутствие одного из требуемых критериев либо не полное его обеспечение
2.	Соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Рассмотрение запроса в течение не более шести дней (согласно требований настоящего регламента)	Наличие зафиксированных случаев превышения нормативного срока рассмотрения запроса
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	Подготовка и направление ответа на запрос в течение не более 14 дней с момента оплаты услуги	Наличие случаев превышения сроков рассмотрения запроса о предоставлении сведений ИС ОГД
4.	Соблюдение исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствие случаев необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наличие случаев необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги
5.	Отсутствие или наличие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Наличие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) обращение заявителя;
- 2) прием и рассмотрение запроса о предоставлении сведений ИС ОГД;
- 3) оплата заявителем предоставления сведений ИС ОГД;
- 4) подготовка сведений ИС ОГД;
- 5) выдача сведений ИС ОГД заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме ([приложение](#)).

### **3.2. Обращение заявителя**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию г. Орска с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с запросом о предоставлении сведений ИС ОГД.

3.2.2. При обращении заявителя в КАиГ с целью получения консультации специалист КАиГ подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Время консультирования при личном приеме и по телефону составляет 10 - 15 минут.

3.2.3. При обращении заявителя с запросом о предоставлении сведений ИС ОГД ответственный специалист КАиГ регистрирует поступивший запрос заявителя в журнале регистрации заявлений в течение дня поступления запроса.

Копия запроса с отметкой о приеме запроса возвращается заявителю.

3.2.4. Ответственный специалист КАиГ передает зарегистрированный запрос председателю КАиГ для проставления визы согласования и направления ответственному специалисту КАиГ.

### **3.3. Прием и рассмотрение запроса о предоставлении сведений ИС ОГД**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием запроса о предоставлении сведений ИС ОГД.

3.3.2. Ответственный специалист КАиГ, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций, регистрирует запрос в Книге учета заявок.

3.3.3. В ходе рассмотрения запроса ответственный специалист КАиГ проверяет наличие запрашиваемых сведений в ИС ОГД.

В случае если запрашиваемые сведения ИС ОГД имеются в наличии ответственный специалист КАиГ принимает решение о выдаче реквизитов для оплаты муниципальной услуги в случае если услуга предоставляется платно, и сообщает в устной форме заявителю сумму для оплаты муниципальной услуги в соответствии с [решением](#) Орского городского Совета депутатов от 04.09.2009 года N 54-944 "Об утверждении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования "Город Орск".

В случае если запрашиваемые сведения ИС ОГД отсутствуют, ответственный исполнитель КАиГ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления заявителю соответствующего уведомления.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

3.3.5. В случае, когда муниципальная услуга предоставляется бесплатно ([п.п. 3.4.2. п. 3.4.](#) настоящего административного регламента), ответственный специалист КАиГ предоставляет сведения ИС ОГД заявителю в форме, указанной в запросе.

### 3.4. Оплата заявителем предоставления сведений ИС ОГД

3.4.1. За предоставление сведений ИС ОГД взимается плата, рассчитываемая по расценкам, установленным Орским городским Советом депутатов, но не превышающая максимальный размер платы, установленный [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", рассчитанный с учетом ежегодной индексации в соответствии с уровнем инфляции в Российской Федерации".

3.4.2. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИС ОГД, предоставляются по запросам:

- 1) органов государственной власти Российской Федерации;
- 2) органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 3) органов местного самоуправления муниципального образования "Город Орск";
- 4) организаций по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества;
- 5) в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

3.4.3. Оплата за предоставление сведений ИС ОГД производится заявителем или его доверенным лицом в наличной или безналичной форме через банк или иную кредитную организацию путем перечисления денежных средств на личный счет администрации города и зачисления в доход бюджета муниципального образования "Город Орск".

3.4.4. Внесение платы в безналичной форме подтверждается платежным документом банка или иной кредитной организации, документ об оплате предъявляется ответственному специалисту КАиГ.

3.4.5. В случае непредоставления заявителем сведений об оплате муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в сроки, установленные [Федеральным законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### 3.5. Подготовка сведений ИС ОГД

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем ответственному специалисту КАиГ документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений ИС ОГД, в случае если услуга предоставляется платно.

3.5.2. Ответственный специалист КАиГ делает запись в Книге учета предоставления сведений о внесении заявителем оплаты и осуществляет подготовку запрашиваемых сведений (копий документов) в форме, указанной в [п.п. 2.3.2. п. 2.3.](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия информации о форме предоставления запрашиваемых сведений (копий документов) ответственный специалист КАиГ самостоятельно определяет носитель и форму предоставления соответствующих сведений.

О готовности сведений ИС ОГД заявителю сообщается в тот же день по телефонам, указанным в запросе о предоставлении сведений ИС ОГД. При сообщении назначается день и время получения документов. В случае неявки заявителя или невозможности его оповещения о готовности документа, документ направляется почтовой корреспонденцией.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - 13 дней.

### 3.6. Выдача сведений ИС ОГД заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка ответственным специалистом КАиГ сведений ИС ОГД и подписанный начальником отдела ИС ОГД ответ на запрос о предоставлении сведений

ИС ОГД.

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

3.6.3. Содержание сведений, предоставляемых в соответствии с запросом, а также дата выдачи (направления) фиксируется ответственным специалистом КАиГ в Книге учета предоставления сведений ИС ОГД. В случае выдачи сведений лично заявителю (доверенному лицу), заявитель расписывается в получении сведений ИС ОГД в Книге выдачи сведений. При этом заявитель должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя предъявляется доверенность и документ, удостоверяющий его личность. При направлении ответа заявителю почтовой корреспонденцией вносятся данные о направлении ответа в Реестр на отправку писем, и делается отметка в Книге учета предоставления сведений ИС ОГД.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении сведений ИС ОГД, по основаниям указанным в [пункте 2.8.](#) настоящего административного регламента, ответственный специалист КАиГ готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его начальнику отдела ИС ОГД для визирования.

#### **IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель КАиГ. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела ИС ОГД на постоянной основе в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист КАиГ, ответственный за исполнение административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) не разглашение сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты КАиГ, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Орска Оренбургской области от 29 октября 2012 г. N 6919-п раздел V настоящего приложения изложен в новой редакции, вступающей в силу со дня \[официального опубликования названного постановления\]\(#\)](#)

[См. текст раздела в предыдущей редакции](#)

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.п. 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказа должностных лиц администрации г. Орска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию города:

- 1) председателю КАиГ;
- 2) первому заместителю главы администрации города;
- 3) главе города Орска.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации г. Орска, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - КАиГ;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц или КАиГ администрации г. Орска, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц или КАиГ, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Орска, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ или должностного лица КАиГ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация г. Орска принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом администрации г. Орска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе  
обеспечения градостроительной деятельности"**

ГАРАНТ:

Данное приложение в справочной правовой системе не приводится