



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2013 г. № 899
станица Северская

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в информационном системе обеспечения
градоостроительной деятельности»

В соответствии с Градоостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градоостроительной деятельности», статьями 30, 36 Устава муниципального образования Северский район, а также в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении административной муниципальной услуги Северский район муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационном системе обеспечения градоостроительной деятельности» (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования Северского района от 20 июня 2011 года № 1274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационном системе обеспечения градоостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Отделу архитектуры и градоостроительства администрации муниципального образования Северский район (Семенов) представить настоящее постановление в отдел информатизации в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционный экспертиза».

4. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.Н. Григораченко.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Григораченко С.Н.
Григораченко

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Северский район



В.С. Лукьянова

11/1

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район

от «12» 04 2013 года № 899

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о предоставлении сведений содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются, юридические лица зарегистрированные в установленном законом порядке, физические лица – граждане Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Северский район (далее – Отдел), предоставляющего муниципальную услугу осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении Северского района «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
при личном обращении;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. В Отделе:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район, адрес официального сайта (<http://www.sevadm.ru>).

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Отделе, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

1.4.2. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.4.3. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

1.4.4. Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.5. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Отделе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, Отдела;

адрес официального Интернет – портала администрации муниципального образования Северский район, адрес электронной почты Отдела;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Отдела; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги; также информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район и сайте МФЦ.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования Северский район, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ:

1.6.1. МФЦ расположен по адресу: Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, 121 б.

1.6.2. Отдел архитектуры и градостроительства, расположен по адресу: Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Ленина, 121 б, каб. 23, 8 (861 66) 2-40-26, e-mail: atx.oidel@yandex.ru.

День недели	Время приёма заявлений и документов в МФЦ	Время выдачи документов в МФЦ	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов Отделом
1	2	3	4
Понедельник	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 с 13.00 до 14.00 перерыв
Вторник	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 с 13.00 до 14.00 перерыв
Среда	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 с 13.00 до 14.00 перерыв
Четверг	с 08.00 до 18.00	с 08.00 до 18.00	с 09.00 до 18.00 с 13.00 до 14.00 перерыв
Пятница	с 08.00 до 17.00	с 08.00 до 17.00	с 09.00 до 17.00 с 13.00 до 14.00 перерыв
Суббота	с 08.00 до 13.00	с 08.00 до 13.00	Выходной
Воскресенье	выходной	выходной	Выходной

Официальный сайт МФЦ - sevfmf.ru.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящей Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа администрации муниципального образования Северский район, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел архитектуры и градостроительства.

Органами, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются:

Отдел архитектуры и градостроительства;
МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление) сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа, либо письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с даты получения подтверждения о внесении платы за предоставление указанных сведений (копий документов). В случае, если муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации является бесплатной для заявителя, сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

Настоящий Административный регламент.

2.6. Искрывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, указан в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальной администрации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

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

В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, должностное лицо, в компетенцию которого входит решение поставленных вопросов, разъясняет заявителю право обжалования соответствующего решения или действия (бездействия) в судебном или административном порядке.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, устанавливается решением Совета муниципального образования Северский район.

2.10.2. Плата осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход местного бюджета.

2.10.3. Бесплатно предоставляются сведения:

по запросам органов государственной власти Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества (об объектах капитального строительства).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, в том числе и в электронной форме.

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

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется прием документов для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.13.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.3. В помещениях, в которых осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адреса МФЦ, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Северский район, адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства (arg.otdel@yandex.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район: www.sevadm.ru и МФЦ: www.sevrfc.ru.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Time New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкрутование. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.14. Иные требования, в том числе учитываются особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования Северский район, МФЦ, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ru.krasnodar.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ:

примем документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (Ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривает принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключаются в возможности получить консультацию, сдать документы вне очереди.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Северский район (далее СМИ), на официальном интернет-сайте МФЦ, портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ru.krasnodar.ru, в помещении МФЦ, с использованием информационных стендов, а также сотрудниками МФЦ по электронным каналам связи (телефон, Интернет, электронная почта) и на личном приеме.

2.15.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность;
- актуальность;
- оперативность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявки в МФЦ;
- 2) передача курьером пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел;
- 3) рассмотрение заявки, подготовка и выдача сведений, содержащихся в информационном системе Отделом;

4) передача результата оказания муниципальной услуги из Отдела в МФЦ;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю из МФЦ;

6) возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлении сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявки в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ с заявкой.

3.2.2. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявки:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- 2) проверяет надлежащее оформление заявки и соответствие ее требованиям.

В случае если заявка не соответствует указанным требованиям, работник МФЦ возвращает заявку заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявки, оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о его приеме.

3.2.3. Заявитель, представивший заявку для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ: о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявки, первичная проверка и регистрация заявки в МФЦ.

3.3. Передача курьером пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование поступление заявки на предоставление муниципальной услуги на имя начальника Отдела.

3.3.2. Передача запроса из МФЦ в Отдел осуществляется курьером на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов согласовывается директором МФЦ и начальником Отдела.

3.3.3. При передаче документов принимающий их сотрудник Отдела, уполномоченный на прием документов, проверяет в присутствии курьера соответствие данных указанных в реестре, проставляет дату, время получения и подпись. Первый экземпляр реестра остается у сотрудника Отдела, второй экземпляр возвращается курьеру.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача курьером необходимых документов из МФЦ в Отдел.

3.4. Рассмотрение заявки, подготовка и выдача сведений, содержащихся в информационной системе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявки на предоставление муниципальной услуги начальником Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявку и поручает специалисту Отдела рассмотрение заявки.

3.4.3. После получения заявки от начальника Отдела, специалист определяет:

наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю;

3.4.4. В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, специалист Отдела осуществляет подготовку письменного сообщения заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;

в случае наличия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю, специалист Отдела осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа;

в случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю, специалист Отдела:

осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе (в случае, если муниципальная услуга является бесплатной для заявителя);

определяет общий размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений и объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе (в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату);

специалист Отдела направляет начальнику проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо

письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

3.4.5. Начальник Отдела в течение 3-х дней рассматривает представленные специалистом Отдела документы и в случае согласия с принятым решением подписывает проект письменного ответа о предоставлении сведений информационной системы (письменного ответа с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, содержащихся в информационной системе, содержащихся в информационной системе). В случае замечаний начальник Отдела возвращает документы специалисту с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний.

Подписанный начальником Отдела ответ о предоставлении сведений содержится в информационной системе (ответ с указанием общего размера платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) передается специалисту Отдела для регистрации в установленном порядке и дальнейшей передаче курьеру МФЦ.

3.4.6. Выдача (направление) заявителю ответа о предоставлении сведений информационной системы (сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе) в зависимости от выбранного заявителем способа доставки сведений осуществляется в порядке, аналогичном указанному в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

В случае выдачи (направления) заявителю сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений - на электронном носителе).

3.4.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявки, подготовка и выдача сведений, содержащихся в информационной системе

3.5. Передана результат оказания муниципальной услуги из Отдела в МФЦ:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры передачи результата оказания муниципальной услуги из Отдела в МФЦ является ответ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, либо

уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

Специалист МФЦ, получивший результат оказания муниципальной услуги из Отдела, передает их по ресепсу в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.5.2. Результатом административной процедуры является передача оказания муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги из Отдела в МФЦ.

3.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю из МФЦ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из Отдела в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону либо письменно.

3.6.3. Для получения результата оказания муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя по доверенности) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.6.4. При выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги, указавшему в заявке в качестве способа доставки сведений способ «на руки», работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет её наличие в архиве МФЦ, изготавливает одну копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае выбора в запросе в качестве способа доставки сведений способ «по почте» письменный ответ о предоставлении сведений с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, направляются по почте по адресу, указанному в запросе.

3.6.5. В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений - на электронном носителе).

Результатом административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю из МФЦ.

3.7. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлении сведений:

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Северский район с заявлением на имя первого заместителя главы администрации муниципального образования Северский район о возврате уплаченной суммы, после чего в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица, принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.7.2. Результатом административной процедуры является возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок работников, начальником отдела архитектуры и градостроительства и заместителем главы администрации, координирующим работу отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником отдела архитектуры и градостроительства и заместителем главы администрации, координирующим работу отдела архитектуры и градостроительства.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей, указанных в регламенте.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Заявитель может 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исполнении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не подается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению; поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в прокуратуру Северского района.

Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

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

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

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

5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на

нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающие сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

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

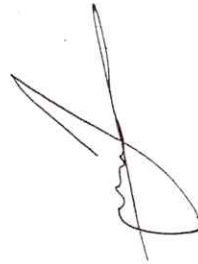
6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства и заместителем главы администрации, координирующим работу по вопросам архитектуры и градостроительства.

6.32. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства



Н.В. Семенцов

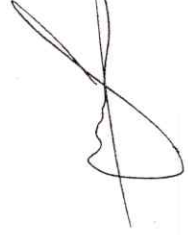
ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Перечень документов, необходимых для предоставления физическим или юридическим лицам сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

№ п/п	Наименование документа
1.	Заявление о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, по форме (приложение №3) с указанием своего наименования (Ф.И.О.) и места нахождения (места жительства). В заявке указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территорий, застройке территорий, земельным участкам и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.
2.	В случае указания в заявке формы предоставления сведений на электронном носителе, к запросу прикладывается электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flash-накопитель).
3.	В случае необходимости, к заявке прилагается доверенность на получение сведений (копий документов).
4	к заявке прилагается документ подтверждающий личность (паспорт).
5.	к заявке прилагается подтверждение внесения заявителем платы.

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства



Н.В. Семенцов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности»

Б Л О К – С Х Е М А

последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»

МБУ МО СР МФЦ - прием и регистрация заявки
о предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД

Рассмотрение заявки

Подготовка
сведений (копий документов),
содержащихся в ИСОГД, на бумажном
носителе и (или) электронных носителях

Подготовка отказа в предоставлении
сведений (копий документов),
содержащихся в ИСОГД

МБУ МО СР МФЦ - информирование
заявителя о готовности запрашиваемых
сведений к выдаче и назначение ему
удобного времени посещения Отдела для
получения запрашиваемых сведений

Направление отказа в предоставлении
сведений (копий документов),
содержащихся в ИСОГД

МБУ МО СР МФЦ - выдача
сведений (копий документов),
содержащихся в ИСОГД

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства

Н.В. Семенов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику отдела архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Северский район

от _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование
юридического лица)

(адрес места жительства или места
нахождения)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности
муниципального образования Северский район

Прошу предоставить сведения (копии документов), содержащиеся в:

- Разделе I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- Разделе II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
- Разделе III «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
- Разделе IV «Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменения»;
- Разделе V «Документация по планировке территорий»;
- Разделе VI «Изученность природных и техногенных условий»;
- Разделе VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- Разделе VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

- Разделе IX «Геодезические и картографические материалы»
(пометить раздел любым знаком в соответствующем поле)

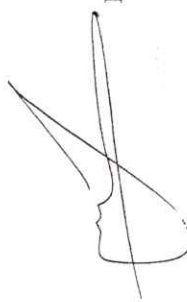
_____ (указать запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории,
_____ земельном участке или объекте капитального строительства из указанного раздела)

Сведения прошу предоставить на бумажном / электронном носителе (нужное подчеркнуть).

Способ доставки сведений на руки / по почте / Интернет (нужное подчеркнуть).
Электронный адрес: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Начальник отдела
архитектуры и градостроительства

 Н.В. Семенцов