



Архив

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАНЕВСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2014 года

№ 776

ст-ца Каневская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение).

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Будыш) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в печатных средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район С.Ю.Кукарека.

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

Глава муниципального
образования Каневской район



А.В.Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Каневской район
от 04.06.2014 № 776

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, заинтересованные в получении сведений ИСОГД (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Каневской район (далее – Управление) и почтовый адрес: 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, улица Герцена, дом 4.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления:

Понедельник	8.00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	8.00 – 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.3. Справочные телефоны: (861-64) 7-01-37, 7-27-17

1.3.4. Адрес электронной почты: arhitekturakan@mail.ru

Заявления на предоставление сведений ИСОГД могут подаваться в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на основании подписанных соглашений между администрацией муниципальной образования Каневской район и МФЦ.

1.3.5. Информирование (консультирование) производится в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Каневской район, расположенном в здании по адресу: 353730, ст. Каневская, улица Герцена, дом 4 (с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв с 12:00 до 13:00) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- подачи запроса о предоставлении сведений ИСОГД, комплектности документов, прилагаемых к запросу, о ходе исполнения муниципальной функции, получения сведений ИСОГД,
- размещения сведений и копий документов в разделах ИСОГД,
- предоставления сведений (копий документов) ИСОГД, относящихся к категории ограниченного доступа,
- по правовым вопросам.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой, электронной почтой);
- на информационных стендах Управления.

1.3.7. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Управления (далее – должностные лица).

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.9. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Управлении.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

1.3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Управления по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- принятия решения по конкретному запросу.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, должностные лица Управления могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

1.3.15. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каневской район (далее-Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации-Управления архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД, или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), с указанием причины отказа.

2.3.2. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта предоставления сведений ИСОГД в книге предоставления сведений ИСОГД или регистрация направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», 21.09.1993, № 182);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.06.2006, № 25, «Российская газета», 29.06.2006, № 138);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (вместе с «Положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», «Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров») («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.03.2008, № 9).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление запрос по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении сведений ИСОГД.

2.6.2. Заявитель – юридическое лицо в запросе обязательно указывает свои полное и сокращенное наименование, организационно-правовую форму, юридический адрес и место фактического нахождения, контактные реквизиты (контактный телефон, адрес электронной почты при наличии).

2.6.3. Заявитель – физическое лицо в запросе обязательно указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.4. Заявитель обязательно в запросе указывает раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения (о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства и др.), форму предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе, в текстовой и (или) графической форме), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, получения непосредственно заявителем или его предста-

вителем и иные способы доставки), перечень прилагаемых документов, способ уведомления о готовности сведений.

2.6.5. В случае, если запрашиваются сведения на определенный кадастровый участок или кадастровый квартал, в пункте «запрашиваемые сведения» должен быть указан кадастровый номер и (при наличии) адрес участка (квартала). Кроме того, в этом случае к запросу может быть приложена схема с указанием места размещения участка (квартала).

2.6.6. К запросу должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица;

- документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

- электронный носитель информации, с возможностью записи данных, в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов «на электронном носителе».

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

2.7.1. Представление документов с нарушением требований пунктов 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Отсутствие возможности идентификации схемы расположения земельного участка / элемента планировочной структуры на карте.

2.7.3. Представленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками.

2.7.4. Запрос не подписан лицом или подписан лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.7.5. В запросе не указаны обязательные параметры (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»):

- раздел ИСОГД;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений (на бумажном и (или) электронном носителе; в текстовой и (или) графической форме);
- способ получения (доставки) сведений ИСОГД (получение заявителем при личном обращении или заказным почтовым отправлением).

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

2.8.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД.

2.8.2. Запрашиваемые документы отнесены законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

2.8.3. Запрашиваемые сведения и (или) копии документов не относятся к сведениям ИСОГД.

2.8.4. Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявитель получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.8.5. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

2.9.1. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях; предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9.2. Размер платы за предоставление сведений ИСОГД определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения ИСОГД и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года и не может превышать:

- 1000 рублей - за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, в отношении одного раздела;
- 100 рублей - за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД.

2.9.3. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, утверждается решением Совета муниципального образования Каневской район.

2.9.4. Оплата предоставления сведений ИСОГД осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляются в доход бюджета муниципального образования Каневской район.

2.9.5. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.9.6. Квитанция об оплате или копия платежного документа предоставляются заявителем в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица.

2.9.7. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Каневской район, подлежит возврату в случае отказа Управления в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

2.9.8. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании письменного

заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в Администрацию.

2.9.9. Администрация 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.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время продолжительности приема у должностного лица, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления запроса.

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

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании, находящемся в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (353730, ст. Каневская, ул. Герцена, 4, 2-й этаж; телефон специалиста (861-64) 7-01-37, телефон начальника Управления (861-64) 7-27-17).

2.12.2. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о структурном подразделении Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги

2.12.3. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.4. Заявителю предоставляется место, оборудованное канцелярскими принадлежностями, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.7. Для ожидания приема заявителями и заполнения необходимых документов отведены места, оборудованные стульями, столами с наличием бумаги для письма, ручек, образцов заявлений.

2.12.8. Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги размещен в вестибюле Управления.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность ознакомления с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте Администрации (www.kanevskadm.ru)
- возможность получения устной консультации соответствующего должностного лица Управления, связанной с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

- прием, первичная проверка и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, проверка наличия, состава, формы представления запрошенных сведений ИСОГД, отсутствия для них ограничения на распространение;
- подготовка запрошенных сведений ИСОГД;
- подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;
- утверждение начальником отдела информационного обеспечения и градостроительной деятельности (далее - начальник геослужбы) подготовленного пакета документов для выдачи заявителю;
- уведомление заявителя о готовности сведений, предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.
- предоставление муниципальной услуги через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ МФЦ)

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой и приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с запросом о предоставлении сведений ИСОГД в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, либо поступления запроса по почте либо электронной почте.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

3.2.3. Должностное лицо проверяет надлежащее оформление запроса и соответствие его требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента. В случае если запрос не соответствует указанным требованиям, должностное лицо возвращает запрос заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний. В случае надлежащего оформления запроса должностное лицо в установленном порядке регистрирует запрос в книге учета заявок ИСОГД.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса, проверка наличия, состава, формы предоставления запрошенных сведений ИСОГД, отсутствия для них ограничения на распространение.

3.3.1. После получения запроса должностное лицо, ответственное за подготовку сведений ИСОГД проверяет:

- относятся ли запрошенные сведения (копии документов) к сведениям ИСОГД;
- наличие и форму представления (бумажная, электронная) запрошенных сведений (копий документов) в ИСОГД;
- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении сведений ИСОГД либо о подготовке отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Подготовка запрошенных сведений ИСОГД, составление сопроводительного письма.

3.4.1. Основанием для начала действия административной процедуры является принятое решение о выдаче сведений.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за подготовку сведений ИСОГД.

3.4.3. В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД, отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений ИСОГД и принятии решения о предоставлении сведений ИСОГД, должностное лицо, ответственное за подготовку сведений ИСОГД:

- готовит копии запрошенных документов;

- при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления на электронном носителе;

- при необходимости распечатывает электронные образы документов для предоставления на бумажном носителе;

- в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «на электронном носителе», записывает подготовленные файлы на приложенный с запросом заявителем электронный носитель информации;

- в случае, если заявитель указал в качестве формы получения документов «на бумажном носителе», формирует пакет документов, заверяет копии документов ИСОГД штампом о предоставлении сведений установленно-го образца;

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление сформированного пакета документов на подпись начальнику геослужбы.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.

3.5. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.5.1. Основанием для начала действия административной процедуры является принятое решение о подготовке отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за подготовку сведений ИСОГД.

3.5.3. В случае отсутствия запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД должностное лицо, ответственное за подготовку сведений ИСОГД, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, в связи с отсутствием запрашиваемых сведений (копий документов) в ИСОГД (приложение № 3 к настоящему административному регламенту),

3.5.4. В случаях, перечисленных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку сведений ИСОГД, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД на подпись начальнику геослужбы.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 5 дней.

3.6. Утверждение начальником отдела информационного обеспечения и градостроительной деятельности подготовленного пакета документов для выдачи заявителю.

3.6.1. Основанием для начала действия административной процедуры является направление сформированного пакета документов на подпись на-

чальнику геослужбы, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления в соответствии с возложенными на них полномочиями.

3.6.3. Начальник геослужбы рассматривает представленный должностным лицом, ответственным за подготовку сведений ИСОГД, пакет документов и, в случае согласия с принятым решением, утверждает его.

3.6.4. В случае наличия замечаний, начальник геослужбы возвращает пакет документов должностному лицу, ответственному за предоставление сведений ИСОГД, с резолюцией о повторном рассмотрении запроса и устранении замечаний.

3.6.5. Сформированный пакет документов о предоставлении сведений ИСОГД (уведомлением об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД) выдается заказчику.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 2 дня.

3.7. Уведомление заявителя о готовности сведений, выдача сведений, содержащихся в ИСОГД, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7.1. Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о готовности сведений ИСОГД либо об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД способом, указанным в запросе о предоставлении сведений ИСОГД.

3.7.2. В случае предоставления сведений ИСОГД либо отказа в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю, указавшему в запросе в качестве способа доставки сведений способ «при личном обращении» предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Должностное лицо проверяет предъявленные документы, фиксирует в книге предоставления сведений ИСОГД дату выдачи и содержание сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, предлагает, в случае предоставления сведений, заявителю или представителю заявителя указать в книге предоставления сведений ИСОГД свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись. После внесения этих данных должностное лицо выдает заявителю или представителю заявителя сведения, копии документов, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

3.7.3. В случае предоставления сведений ИСОГД либо отказа от предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД заявителю, указавшему в запросе в качестве способа доставки сведений способ «по почте», сведения, копии документов, содержащихся в ИСОГД, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, направляются по почте по адресу, указанному в запросе.

Должностное лицо фиксирует в книге предоставления сведений ИСОГД дату отправки письма в адрес заявителя и содержание сведений, копий документов, содержащихся в ИСОГД.

3.7.4. В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если заявителем была указана форма предоставления сведений «на электронном носителе»).

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги через МКУ МФЦ в состав административных процедур входит:

3.8.1. прием и регистрация запроса в МКУ МФЦ-1 (один) день;

3.8.2. передача пакета документов из МКУ МФЦ в Управление, срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день, если прием в субботу - не позднее окончания первого рабочего дня Управления;

3.8.3. принятие специалистом Управления решения о подготовке сведений или отказе в предоставлении сведений-2 (два) дня;

3.8.4. подготовка специалистом Управления сведений в соответствии с данными об адресе, ориентире, кадастровом номере земельного участка, карты (схемы) территории, фамилии, имени, отчестве, наименовании, номера и даты документа и других, необходимых для поиска информации реквизитов, указанных в запросе, на основании документов, поступивших в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Каневской район-5 (пять) дней;

3.8.5. утверждение начальником отдела информационного обеспечения и градостроительной деятельности подготовленного пакета документов для выдачи заявителю-2 (два) дня;

3.8.6. передача сведений курьером в МКУ МФЦ-и выдача заявителю подготовленных сведений или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа-3 (три) дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет начальник Управления.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности по каждому запросу о предоставлении сведений ИСОГД.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и/или решения должностных лиц Управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, а также выполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей, в случаях поступления жалоб. Периодичность осуществления общего, текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.5. По результатам проверок, должностные лица, допустившие нарушения положений настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Управления, ответственные за подготовку сведений ИСОГД, подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и исполнение административных действий, указанных в пункте 3.1. настоящего административного регламента.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действия (бездействия) Управления, должностного лица предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления для рассмотрения в досудебном порядке направляется начальнику Управления (353730, ст. Каневская, ул. Герцена, 4) или главе муниципального образования Каневской район (353730, ст. Каневская, ул. Горького, 60).

Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой по адресу: arhitektura2334@mail.ru), а также обратиться лично.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Каневской район

Н.И. Апанасова

Приложение № 1
к административному регламенту

Образец

строительства
район
Начальнику управления
архитектуры и градо-
администрации муниципального
образования Каневской

Н.И. Апанасовой

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица либо
наименование юридического лица)

(адрес места жительства физического лица
либо местонахождение юридического лица, ИНН)

(контактный телефон, факс, адрес электронной почты)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципально-
го образования Каневской район

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности о земельном участке, объекте капитального строительства, здании, сооружении, расположенного по адресу (нужное подчеркнуть):

(точный адрес, наименование территории, адресный ориентир, кадастровый номер земельного участка)

содержащиеся в разделе ____*) информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Каневской район.

В предоставляемую информацию включить следующие сведения (копии документов):

(указать наименования запрашиваемых документов)

Форма предоставления сведений (копий документов): _____

(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Способ доставки: _____

(по почте, при личном обращении, иное)

К заявлению прилагаются:

1. Чистый записываемый компакт-диск (при запросе на электронном носителе).
2. _____
(иные документы, при необходимости)

Заявитель: _____
(личная подпись) (Ф.И.О., для организаций - наименование должности руководителя)

« ____ » ____ 20 ____ г.

*) Разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

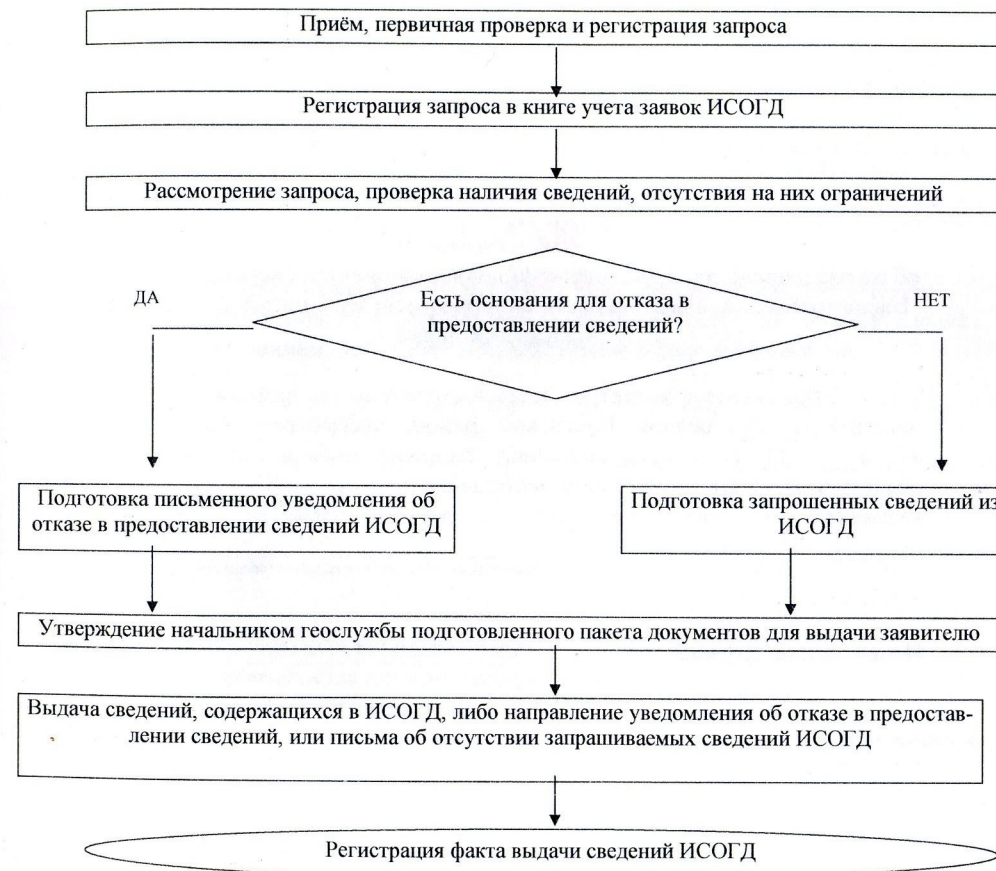
1. Документы территориального планирования Российской Федерации
2. Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации
3. Документы территориального планирования МО
4. Правила землепользования и застройки
5. Документация по планировке территорий.
6. Изученность природных и техногенных условий.
7. Изъятие и резервирование земельных участков
8. Застроенные и подлежащие застройке земельные участки.
9. Геодезические и картографические материалы.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Каневской район

Н.И. Апанасова

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
процедуры предоставления сведений ИСОГД муниципального образования
Каневской район



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Каневской район

Н.И. Апанасова

Приложение № 3
к административному регламенту

(кому, куда)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Каневской район

Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Каневской район, рассмотрев Ваш запрос от «__»__20__ г. о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) о ____, отказывает в предоставлении сведений ИСОГД по причине _____.

(указывается причина отказа в предоставлении сведений)

Начальник геослужбы

подпись

расшифровка подписи

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Каневской район

Н.И. Апанасова

Приложение № 4
к административному регламенту

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Личная подпись

Дата

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Каневской район

Н.И. Апанасова