



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2015

№ 203

ст-ца Кущёвская

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования Кушевский район по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Кушевский район в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кушевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кушевский район:

от 6 июня 2012 года № 918 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кушевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

от 16 октября 2012 года № 1751 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кушевский район от 6 июня 2012 года № 918 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кушевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».


3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район (Попандопуло) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

администрации муниципального образования Кушевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кушевский район М.М.Брайкова.

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

Глава муниципального образования
Кушевский район



В.С. Ханбеков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 29.02.15 года № 203

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

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

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Структурное подразделение администрации муниципального образования Куцевский район, предоставляющее муниципальную услугу, - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 352030, Краснодарский край, станица Куцевская, улица Красная, 33.

График работы Управления: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Управления: (86168) 5-51-04.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Куцевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (www.Adm-kush.ru).

Адрес электронной почты Управления: arhkush@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
письменное уведомление об отказе в выдаче сведений, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и подтверждения внесения платы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Градостроительным кодексом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением главы муниципального образования Куцевский район от 25 июня 2008 года № 952 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности в муниципальном образовании Куцевский район»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила);

Соглашением о взаимодействии от 1 апреля 2011 года № 4 «О взаимодействии между муниципальным учреждением муниципального образования Куцевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государ-

ственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования Куцевский район»;

Решением Совета муниципального образования Куцевский район от 11 марта 2009 года № 935 «Об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Куцевский район «Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район»;

Настоящим административным регламентом;

Иными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить сведения, подтверждающие факт внесения оплаты за предоставление услуги.

В случае запроса сведений из раздела IV «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений» дополнительно необходимо предоставление координат характерных точек земельного участка (данные сведения предоставляются заявителем самостоятельно).

В случае запроса сведений из раздела VI «Изученность природных и техногенных условий» дополнительно необходимо предоставление актуальной топографической съемки земельного участка (данные сведения предоставляются заявителем самостоятельно).

2.7. Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. В случае предоставления копий документов, они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

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;

по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется за плату (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента). Максимальная стоимость услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», составляет:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 1000 рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности - 100 рублей.

2.9.3. Размер платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности ежегодно пересчитывается в соответствии с Методикой определения размера платы за предоставление сведений, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 и утверждается главой муниципального образования Кушевский район.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя и в электронной форме - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, заполнения запросов, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; образец заполнения заявления;

график (режим) работы, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

настоящий административный регламент.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Кушевский район (www.Adm-kush.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МУ «МФЦ Кушевского района») осуществляет прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результатов заявителю.

Место нахождения МУ «МФЦ Кушевского района»: 352030, Краснодарский край, станица Кушевская, переулок Школьный, 55.

График работы МУ «МФЦ Кушевского района»: понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00; суббота с 9.00 до 14.00.

Справочные телефоны МУ «МФЦ Кушевского района»: 8(86168) 4-02-90, 4-07-63, многоканальный бесплатный номер 8-800-30-22-90.

Адрес электронной почты МУ «МФЦ Кушевского района»: v.nikitina93@mail.ru.

2.15.2. При технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием универсальной

электронной карты, используемой для идентификации заявителя на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных и подписания документов электронной подписью.

Заявитель представляет заявление о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в форме электронного документа через официальный портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и каждый прилагаемый документ, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов или Правилами.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью его правомочного должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги Правилами установлена возможность подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, простой электронной подписью, для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявления о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего их прием, в случае необходимости - перечень недостающих документов, предоставляемых заявителем лично, а также документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Сообщение подписывается усиленной электронной подписью Управления.

2.15.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в Управлении (либо в МУ «МФЦ Кушевского района») в рабочее время, по справочному телефону Управления (либо МУ «МФЦ Кушевского района») в рабочее время, либо с использованием официального портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации:

<http://gosuslugi.ru>, регионального портала государственных и муниципальных услуг при технической возможности.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник Управления (либо МУ «МФЦ Кушевского района») подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности сотрудника, принявшего звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время устной консультации (лично или по телефону) составляет 10 минут.

При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи сотрудник готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

При обращении за консультацией в электронной форме сотрудник готовит письменный ответ в электронном виде и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника, подписавшего ответ, должность, фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

3.1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административные процедуры при обращении заявителя в МУ «МФЦ Кушевского района»:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов специалистом МУ «МФЦ Кушевского района», передача комплекта документов в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район;

проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

принятие решения о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, подготовка проекта документов, подписание и регистрация документов, передача документов в МУ «МФЦ Куцевского района»;

выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов специалистом МУ «МФЦ Куцевского района», передача комплекта документов в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МУ «МФЦ Куцевского района», ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

Специалист МУ «МФЦ Куцевского района», ответственный за прием документов передает зарегистрированный комплект документов в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Куцевский район.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Принятие решения о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, подготовка проекта документов, подписание и регистрация документов, передача документов в МУ «МФЦ Кушевского района»;

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента, начальником Управления принимается решение о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента, начальником Управления принимается решение об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Проект сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности представляет собой копию сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или выписку из градостроительной и землеустроительной документации. Копии изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии должен быть четким, хорошо читаемым. Копии сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заверяются печатью управления архитектуры и градостроительства.

Проект сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности готовит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и передает для проверки на соответствие требованиям действующего законодательства и подписания начальнику Управления. После подписания документ регистрируется.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в МУ «МФЦ Кушевского района».

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, регистрация документа и передача в МУ «МФЦ Кушевского района».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

3.2.4. Выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист МУ «МФЦ Кушевского района» выдает заявителю в день его обращения сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3. Административные процедуры при обращении заявителя в уполномоченный орган – Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и комплекта документов специалистом Управления, передача комплекта документов исполнителю;

проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

принятие решения о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, подготовка проекта документов, подписание и регистрация документов;

выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов специалистом Управления, передача комплекта документов исполнителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

Специалист Управления, ответственный за прием документов передает зарегистрированный комплект документов исполнителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.3. Принятие решения о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, подготовка проекта документов, подписание и регистрация документов

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента, начальником Управления принимается решение о выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента, начальником Управления принимается решение об

отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Проект сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности представляет собой копию сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или выписку из градостроительной и землеустроительной документации. Копии изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст копии должен быть четким, хорошо читаемым. Копии сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заверяются печатью управления архитектуры и градостроительства.

Проект сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, готовит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и передает для проверки на соответствие требованиям действующего законодательства и подписания начальнику Управления. После подписания документ регистрируется.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, регистрация документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

3.3.4. Выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Специалист Управления выдает заявителю в день его обращения сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказа в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кузнецкий район или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. Ежегодно, по итогам проведения мониторинга исполнения административных регламентов, управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район проводит выборочную проверку исполнения административных регламентов.

4.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, служащие управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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
Кушчевский район

Е.В. Попандопуло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования
Куцевский район
Е.В.Попандопуло

(наименование заявителя, адрес)

(Ф.И.О. физического лица, адрес)

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности:

Раздел ИСОГД:	
Наименование документа:	
Наименование объекта:	
Место расположения, адрес:	
Собственник объекта:	
Дополнительные сведения для предоставления услуги:	

Оплату гарантирую.

« ____ » _____ 201__ г.

подпись

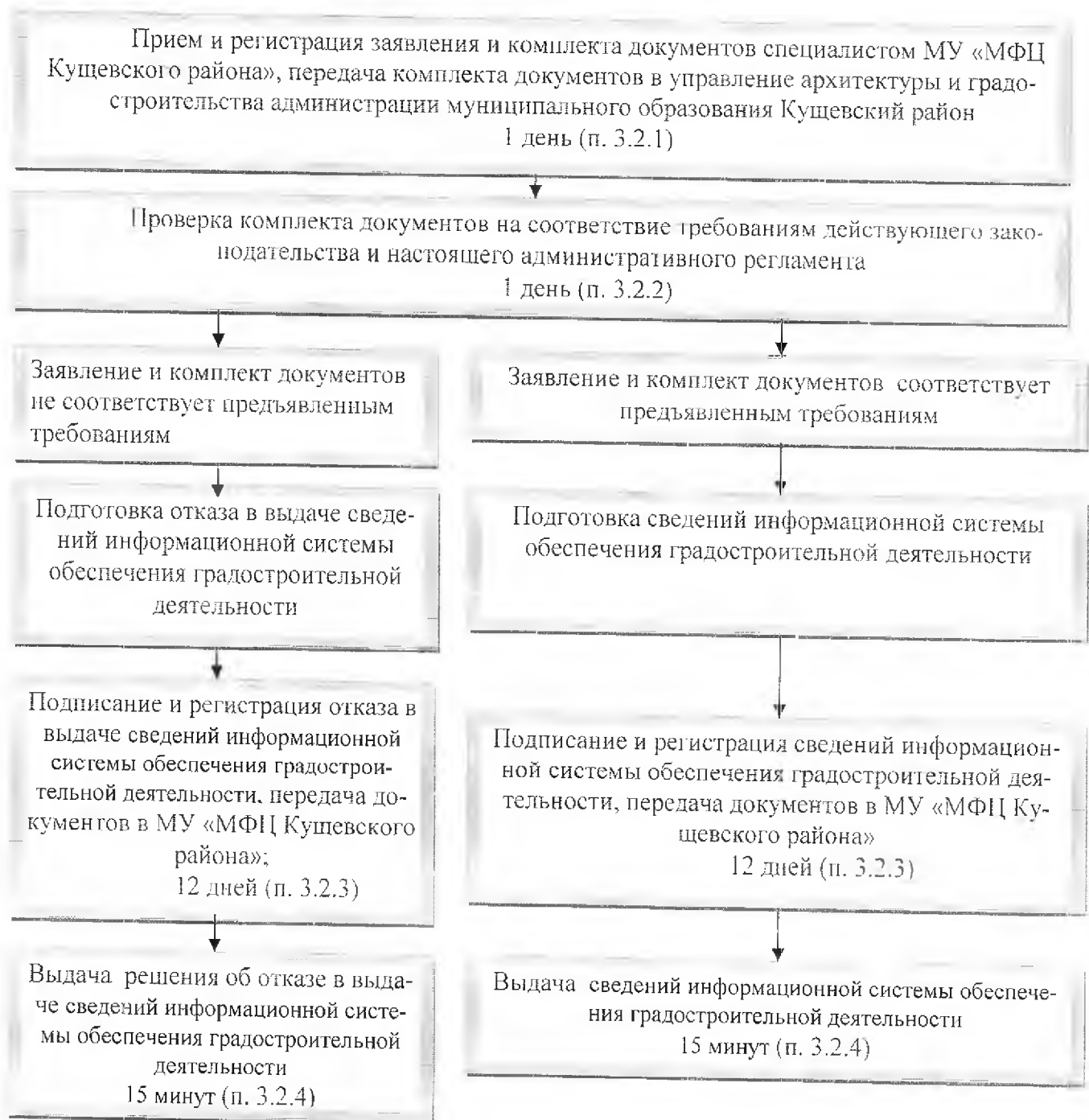
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Куцевский район

Е.В. Попандопуло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (при обращении заявителя в МУ «МФЦ Кушевского района»)



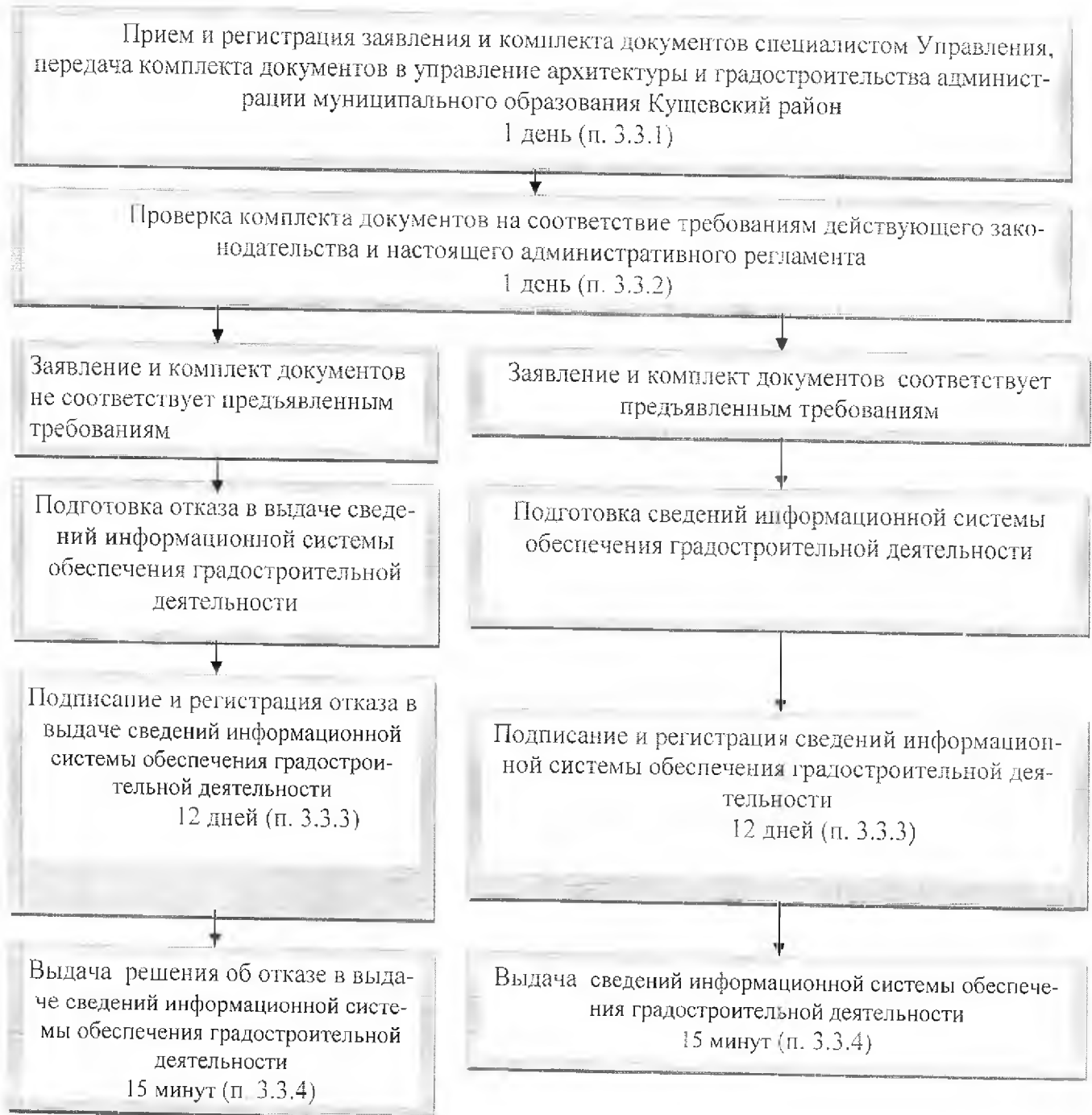
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кушевский район

Е.В. Попандопуло

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Выдача сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (при обращении в Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
Кушевский район

Е.В. Попандопуло



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2012

№ 1751

ст-ца Кущевская

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Кущевский район от
6 июня 2012 года № 918 «Об утверждении
административного регламента администрации
муниципального образования Кущевский район по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности»**

В связи с допущенной ошибкой п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 6 июня 2012 года № 918 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кущевский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», заменив в пункте 1 слова «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» словами «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущевский район

С.В.Ламонов



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.06.2012

№ 918

с.п.и. Кушевская

Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования Кушевский
район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности»

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования Кушевский район в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кушевский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку объектов капитального строительства на земельной территории, занятой для размещения объектов размещения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кушевский район:

от 30 ноября 2011 года № 2270 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кушевский район от 23 июня 2010 года № 1690 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

от 23 июня 2010 года № 1690 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению сведений и копий документов, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кушевский район (Попандоуло) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наше время» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования Кушевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кушевский район М.М.Брайкова.

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



Глава муниципального образования
Куйбышевский район

И.С. Халипов